



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

PROYECTO DE GESTIÓN

IES ISLA VERDE. Algeciras



www.iesislaverde.es

Índice

0.	INTRODUCCIÓN. MARCO NORMATIVO	1
1.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS	3
2.	CRITERIOS PARA LA GESTION DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	11
3.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	12
4.	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASI COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PUBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	14
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	17
6.	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.	17
7.	DE LA GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	19
8.	CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS CON EMPRESAS DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS.	20
9.	CRITERIOS PARA LA FIRMA DE ACUERDOS CON EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO DEL ALUMANDO DE FP Y DEL PROYECTO FP DUAL.....	22
10.	PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES.	23

0. INTRODUCCIÓN. MARCO NORMATIVO.

El Proyecto de Gestión del IES Isla Verde es, dentro del Plan de Centro, el documento que establece las líneas generales de gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro, así como de los procesos administrativos que se llevan a cabo como consecuencia de su actividad ordinaria. De este modo, el Proyecto de Gestión, debe tener como objetivo, el uso racional y eficiente de dichos recursos y procesos, para que contribuya al logro de los objetivos planteados en el Plan de Centro.

El IES Isla Verde, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, en su artículo 120, apartados 1, 2 y 3.

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

En cuanto a los órganos competentes en la gestión, éstos son los establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, donde quedan recogidas sus competencias.

Normativa mínima imprescindible relacionada con le gestión económica y de recursos materiales y humanos aplicable en nuestro centro, sin menoscabo del resto de normativa existente en referencia a la gestión de las unidades administrativas de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

-Gestión Económica:

- Orden de 10/05/2006 (BOJA del 25/05/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanza de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Orden de 11/07/2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- Orden de 27/02/2006 (BOJA 13/03/2006), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en entidades financieras.
- Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA de 21 de abril).

-Gestión de recursos humanos y materiales:

- 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.
- Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)
- Circular de 6 de febrero de 2013, de la dirección general de recursos humanos, sobre premisos, licencias y reducciones de jornada de personal docente en el ámbito de la gestión de la consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía (Texto refundido: Texto refundido: Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos).
- VI Convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (CAPITULO V)
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamientos de Ciclos Formativos.

-Contratación:

- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regulan las obligaciones de facturación (Texto consolidado 26 de octubre de 2013)
- Instrucciones y demás disposiciones legales que regulen la actividad que se realice en los Institutos de Educación Secundaria, ya sea directamente o como ente perteneciente a la administración pública.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

Tal y como establece el *Decreto 327/2010 de 13 de julio* en el artículo 51 del Capítulo IV, dentro de las competencias del Consejo Escolar está la de "aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión".

Asimismo la *Orden del 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 el Artículo 4 del Capítulo I las siguientes directrices:

- a) La elaboración del presupuesto anual corresponde a la Secretaría del Centro.
- b) El presupuesto se elaborará inicialmente según los recursos consolidados en cursos anteriores y se aprobará antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- c) El ajuste del presupuesto se realizará una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro. La aprobación del ajuste se realizará en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en la que el centro reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación.

1.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Teniendo en cuenta el marco legal referido a la elaboración del presupuesto anual de los centros docentes, partiremos de las siguientes consideraciones:

1. A la hora de elaborar el presupuesto anual se partirá siempre de los remanentes del curso anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
2. El presupuesto anual se elaborará a través del sistema de gestión Séneca.
3. Se realizará un presupuesto a nivel de subcuenta y otro a nivel de centro de gastos
4. Las cantidades de "ingresos" y "remanentes" son reales, sin embargo, las cantidades de "gastos" son estimadas
5. Se partirá siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior, teniendo en cuenta la cantidad consolidada.
6. Los miembros del consejo escolar tendrán en su poder una copia para su estudio con suficiente antelación, en la que se desglosarán las diferentes partidas.
7. Por otra parte, la normativa establece que el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.
8. Los ingresos de cada ejercicio económico procederán de distintas fuentes se anuncian a continuación, siendo los marcados con * partidas finalistas.

INGRESOS ANUALES	
CONCEPTO	PROCEDENCIA
G. Funcionamiento Ordinarios	Consejería de Educación
Programa de Gratuidad de Libros de Texto*	Consejería de Educación
Ropa de trabajo*	Consejería de Educación
G.F. Seguimiento FCT*	Consejería de Educación
G.F. Ciclos Formativos	Consejería de Educación
Programa Andalucía Profundiza*	Consejería de Educación
Programa "FP Dual"*	Consejería de Educación
Programas y Proyectos: Profundiza, Erasmus, Proeducar...	Consejería de Educación
Aportación de los alumnos para excursiones y actividades	Familias
Seguro Escolar*	Familias
Servicio de Copistería	Familias
Ayudas individualizadas de transporte FCT*	Consejería de Educación
Aportación AMPA	AMPA
Compartición de gastos "C.P.M. Paco de Lucía "según acuerdo	Conservatorio Profesional de Música "Paco de Lucía"
Alquiler Instalaciones	Organizaciones externas

9. Los gastos anuales se analizarán clasificándolos en gastos fijos y variables, tal y como se refleja en la siguiente tabla de partidas presupuestarias (se detalla porcentaje estimado y empresas que prestan servicios en las distintas partidas habitualmente)¹

GASTOS ANUALES		
FIJOS 35-40% del presupuesto aprox.	Maquinaria y utillaje (1%)	COPYAL
	Terrenos y bienes naturales (5%)	Rojas Pichardo
	Material de oficina (6%)	Lyreco y otros
	Comunicaciones telefónicas y ADSL (1,5%)	Movistar

¹ Sin detrimento de contar con otras empresas y respetando los márgenes máximos anuales de pago a proveedores establecidos por la Consejería.

FIJOS 35-40% del presupuesto aprox.	Servicio Postal (<1%)	Correos y MRW
	Material De limpieza (1%)	Benitez Paulete S.L. y otros
	Mantenimiento cámaras y alarmas (1,5%)	SECURITAS DIRECT
	Agua (2%)	EMALGESA
	Luz (9%)	Endesa
	Desplazamientos y dietas (2%)	Profesorado y alumnado
	Mantenimiento de instalaciones (<1%)	EMBARBA SL
	Puerta parking (<1%)	Intelsur
	Plan de autoprotección (<1%)	PREVINSUR
	Mantenimiento extintores (<1%)	SIPHO OROZCO S.L.
	Desratización (<1%)	COPLAGA
	Reciclaje de papel (<1%)	INALECO
	Mantenimiento de edificios	En función de necesidades
VARIABLES 60-65% del presupuesto aprox.	Mobiliario, equipos	Material diverso
	Material didáctico	Material diverso
	Mantenimiento de Edificios e instalaciones	En función de asignación y necesidades

10. El presupuesto se elaborará atendiendo a la configuración preestablecida en el sistema de gestión económica de Séneca, utilizándose para su ajuste previamente la hoja de cálculo desarrollada por el Secretario del centro.

El ajuste presupuestario elaborará de la siguiente forma en general:

$$(INGRESOS + REMANENTES) - GASTOS = 0$$

Para ello se realizará el ajuste modificando la partida destinada a Gastos de funcionamiento Ordinarios.

En caso de variación de la partida de ingresos con respecto a la cantidad consolidada una vez sea comunicada por la Consejería de Educación, ya sea al alza o a la baja, se procederá al reajuste inmediato del presupuesto repercutiendo directamente en la partida de Gastos de Funcionamiento Ordinarios en la misma cantidad en que se produzca dicha variación, quedando el resto del presupuesto inalterado.

- Presupuesto asignado a los Departamentos:

En el presente curso 2020-2021, debido a la derivación de esta a los gastos extraordinarios debido a la COVID19 la fórmula de aplicación de presupuestos a departamentos se verá limitada por la prioridad de

vincular esta partida a determinados proyectos que a iniciativa de los departamentos se propongan y cuyo presupuesto a otorgar se reflejará en la memoria económica del mismo.

1. Los departamentos son partícipes de un importante de gasto del Centro como es el mantenimiento del material correspondiente y el gasto en reprografía. La Secretaría, con la colaboración de los jefes de departamento, llevará un control exhaustivo de dicho gasto e informará a los departamentos bajo petición de los mismos.

2. El 10% del presupuesto anual del centro correspondiente a Gastos de Funcionamiento Ordinarios se repartirá entre los distintos departamentos² de la siguiente forma:

- Al Departamento de Religión se le asignará 150€.
- Sea P el mencionado 10% del presupuesto anual del centro correspondiente a Gastos de Funcionamiento menos los 100€ asignados al Departamento de Religión.
- El presupuesto anual asignado a cada departamento se calculará mediante el siguiente

Algoritmo:

$$P_{DPTO} = 0,5 \cdot P \cdot \frac{NP_{DPTO}}{NP_{TOTAL}} + 0,4 \cdot P \cdot \frac{NA_{DPTO}}{NA_{TOTALDPTO}} + 0,1 \cdot P \cdot \frac{1}{ND_{EXP}}$$

donde:

P_{DPTO} ≡ Presupuesto asignado a cada departamento.

NP_{DPTO} ≡ N° de profesores de cada departamento.

NP_{TOTAL} ≡ N° total de profesores excluidos los de los Ciclos y el de Religión

NA_{DPTO} ≡ N° de alumnos de cada departamento³

$NA_{TOTALDPTO}$ ≡ N° total de alumnos de todos los departamentos⁴.

ND_{EXP} ≡ N° de departamentos experimentales.

3. Los **remanentes** serán acumulados tanto en saldo positivo como negativo en el siguiente ejercicio económico. El remanente positivo no podrá superar la cantidad asignada en el ejercicio en curso.

4. De esta distribución quedan excluidos los Departamentos de Ciclos Formativos ya que cuentan con asignación de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios, con un desglose preestablecido por la Consejería

² Excluido el Departamento de Ciclo Formativo

³ Se actualizará cada dos cursos académicos.

⁴ Se actualizará cada dos cursos académicos.

de Educación para tales estudios (**Instrucciones de 21 de julio de 2016 sobre aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos**).

5. En los gastos de funcionamiento extra de ciclo formativos (desglosado por enseñanzas) deberá considerarse el porcentaje de horas de docencia de los departamentos que imparten clases en ciclos formativos, con el fin de satisfacer las necesidades exclusivamente de dichas enseñanzas.

6. Atendiendo a la naturaleza de las enseñanzas de ciclo formativo que conlleva un uso intensivo de ordenadores portátiles por parte de su alumnado y al número de alumnos respecto al total del centro, se considerará que un 10% del gasto en energía eléctrica repercutirá en los gastos de funcionamiento extra de ciclo formativo.

7. Respecto a los presupuestos de los gastos extra de ciclo formativo se determina que, de forma genérica, se repartirá entre las siguientes partidas:

CONCEPTO	PORCENTAJE APROX.
Reparaciones, mantenimiento y conservación	37%
Material inventariable	10%
Material no inventariable	36%
Suministros	15%
Dietas y gastos de locomoción	2%

8. Cada Jefe de departamento será el responsable de administrar el presupuesto asignado al mismo consultando, cuando sea necesario con el Secretario, el estado puntual de las cuentas del respectivo Departamento, entendiéndose que en ningún caso podrá superarse lo presupuestado.

9. Durante el primer trimestre los Jefes de Dpto. presentarán un presupuesto de gastos según necesidades (**Anexo**).

10. Será el Secretario y/o Director quienes deberán autorizar las distintas compras una vez considerada la situación económico-financiera del centro. Del mismo modo, será en la Secretaría del centro donde se recepcionarán todas las compras con el fin de poder verificar la correcta facturación y etiquetado en el caso de ser elementos inventariables.

11. Los Jefes de Departamento y el Secretario del Centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Secretario llevará un registro de gastos por Departamento, además de los libros de contabilidad habituales, e informará a con cada uno de aquellos cuando se considere oportuno, al objeto de contrastar datos.

-Presupuesto asignado a la Biblioteca del centro y Plan General de Lectura

La Biblioteca escolar tiene un protagonismo fundamental. Por este motivo, durante todos los cursos de destinará una partida económica a su conservación, mejora y ampliación del catálogo, especialmente en lo

que respecta a la adquisición de lotes para trabajar el fomento de la lectura, tanto en castellano como en lengua extranjera.

-Dietas y desplazamientos:

La realización de actividades del Instituto que se realizan fuera del mismo origina una serie de gastos de compensación al personal a su servicio. Es razonable que en el Proyecto de Gestión se determine en qué casos y en qué cuantía se compensa al personal que participa como responsable en la actividad, teniendo siempre como marco la normativa legal al respecto.

Dará lugar a compensación por dietas y/o desplazamiento la participación en actividades fuera del Centro en los siguientes supuestos:

1. Asistencia a actividades extraescolares fuera de horario lectivo. Según cantidades establecidas.
2. Asistencia a actividades o reuniones de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, siempre y cuando éstas no estén dotadas con bolsa de estudios o viaje. Esto quedará justificado por el solicitante de la misma.
3. Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.
4. Deben considerarse los gastos de seguimiento de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y los distintos desplazamientos dentro del programa F.P. Dual, ambas con justificaciones específicas.

Todo ello queda recogido por normativa:

Las indemnizaciones por razón del servicio quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y modificaciones sucesivas, siendo de referencia en este apartado las actualizaciones de las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio, establecidas en la Orden de 11 de julio de 2006. Además, la Instrucción de 28 de mayo de 2015 establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuadas por los Centros de la Junta de Andalucía.

La prestación de servicios a la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos e instituciones, dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados en el Decreto 54/1989.

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

- Derecho a una comida principal: Cuando la actividad comience antes de las 22h. o finalice después de las 15 h.
- Derecho a las dos comidas: Cuando la actividad comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

La dieta que no esté vinculada a actividades complementarias y extraescolares sino por citación de la propia administración para el desarrollo de determinados servicios o formación, será solicitada por el interesado según modelo anexo a este proyecto de gestión.

-Mejoras y reformas:

A la hora de presupuestar gastos destinados a mejoras y reformas se solicitarán al menos tres presupuestos que serán evaluados para su elección entre los miembros del Equipo Directivo y *el Consejo Escolar si se supera la cantidad de 3000 €.*

-Actividades complementarias y extraescolares. Financiación

1. Con carácter general, la financiación de las actividades complementarias y extraescolares no discurrirá a través de la contabilidad general del centro.
2. El gasto que ocasionen las actividades complementarias y extraescolares por excursiones y viajes será asumido por el alumnado y sus familias, con la colaboración de la A.M.P.A. y con las ayudas que puedan surgir del exterior o entidad implicada en la misma.
3. Los organizadores de estas actividades podrán realizar trabajos con los alumnos para recaudar fondos de autofinanciación. Estos trabajos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.
4. La Vicedirección y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y llevará el control económico de todas las actividades programadas, contando con la ayuda del resto de departamentos y con los tutores de cada grupo, para ello realizará un presupuesto inicial a partir de la cantidad asignada, incluyendo: Dietas y manutención del profesorado acompañante, semana cultural, efemérides, obsequios por méritos y jubilaciones, adquisición recursos materiales fungibles, premios por concursos convocados por los departamentos didácticos, etc.
5. Si un alumno causa baja respecto a su participación en un viaje de estudios, podrá recuperar la cantidad aportada para el mismo en caso de padecer alguna enfermedad que le impida asistir en el momento de su realización, o en cualquier caso, otra circunstancia de extrema gravedad que así lo impida, y que pueda estar recogida en las cláusulas de los Seguros de Viajes contratados. No se considerará motivo de baja en Viaje de Estudios la causada por calificaciones negativas en los procesos de evaluación académica.

- Gastos destinados al fomento de la igualdad y perspectiva de género (II Plan estratégico de igualdad)

1. Se reservará una partida dirigida: Adquisición de material para la celebración de las efemérides relacionadas con la Igualdad hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.
2. Premios a concursos dirigidos a la concienciación en esta temática.
3. Otros conceptos contemplados en la concreción anual del Plan de Igualdad del Proyecto Educativo.

1.2. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN.

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

- a) ***Si la compra se hace a crédito para el pago en un solo plazo o varios plazos dentro del ejercicio presupuestario***, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado o factura proforma, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Por cada uno de los pagos realizados se debe obtener el correspondiente justificante de pago o recibo. La emisión de la factura

o facturas definitivas se realizará dentro del ejercicio presupuestario correspondiente. Las facturas deben contener los datos establecidos en el apartado c).

- b) **Si la compra se hace a crédito para el pago en varios ejercicios económicos que abarcan ejercicios presupuestarios distintos**, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado o factura pro forma, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Por cada uno de los pagos realizados se debe obtener el correspondiente justificante de pago o recibo. La emisión de la factura o facturas definitivas se realizará conforme a lo establecido en la normativa vigente para este tipo de compras. Las facturas deben contener los datos establecidos en el apartado c).
- c) **Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:**

Datos del centro	IES Isla Verde, Carretera Cádiz-Málaga s/n 11203 Algeciras (Cádiz). CIF: S - 4111001-F
Datos del proveedor	<i>NIF o CIF del proveedor. Nombre o razón social del proveedor. Fecha y número de factura</i>
Datos de la factura	<i>Detalle del concepto o servicio adquirido:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Si se trata de unidades, debe aparecer el precio de cada unidad.</i> ○ <i>Si se trata de una factura de un trabajo realizado, se deben detallar las horas de trabajo y el precio de la hora.</i> <i>Base Imponible. Tipo de IVA e importe de IVA (desglosado). Total a abonar.</i>
Otros datos	<i>Debe indicar si se trata de FACTURA o ALBARÁN. Podrá incluir alguna observación indicando la forma de pago. IBAN de cuenta corriente donde realizar la transferencia. Debe venir sellada y firmada.</i>

Caso de compras en determinados establecimientos, mercadillos, que pudieran no emitir factura, se deberá evitar la compra, o exigir ticket con los mismos datos del proveedor, la base imponible y el total a abonar.

En este caso, la persona que perciba del secretario o secretaria el importe correspondiente a la factura ticket o recibo deberá firmar con indicación del DNI, la efectiva percepción de dicha cantidad.

Se podrán librar cantidades a determinadas empresas una vez firmado el presupuesto y habiendo comenzado el suministro, reparación u obra, teniendo la factura que ser emitida a la finalización inmediata del suministro o servicio. Las personas que perciban dichas cantidades deben quedar perfectamente identificadas en el recibo correspondiente con su nombre y apellidos y el NIF. A la justificación de la cantidad, recibo, o albarán se le adjuntarán las facturas correspondientes junto a un informe del Secretario o Secretaria.

REGISTRO DE LAS FACTURAS.

1. Una vez recibida en el centro, se registrará la factura con fecha de entrada y el número de registro.

2. Una vez registrada, tenemos 30 días para que el Director o Directora, la firme y ordene su pago. Dicha firma, es la orden de pago de la factura, teniendo entonces un total de 30 días para efectuar el pago. Se podrá sustituir el proceso por un "Sello de conformidad del Director o Directora".

Una vez que esté pagada, es conveniente que el Secretario la firme y se ponga "Pagado".

2. CRITERIOS PARA LA GESTION DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación según anexo I de la Circular de Permisos y Licencias de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a la Dirección del Centro previo registro, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución. La justificación de la ausencia se entregará en jefatura de estudios que anexará al documento anterior.

Cuando un profesor/a pueda prever su ausencia organizará el trabajo para el alumnado. Esta tarea será entregada a jefatura de estudios según modelo establecido, para que esta se la entregue al profesorado de guardia.

Igualmente, si la ausencia se produce por causas imprevistas se rellenará y registrará el modelo Anexo I de permisos y licencias a su incorporación anexando al mismo tiempo el justificante, y se hará entrega del mismo en jefatura de estudios.

2.1. Sustitución de profesorado por licencia, permiso o enfermedad de corta duración. Definido en el art. 29 del ROF

Será el profesorado en servicio de guardia el que sustituirá durante la hora lectiva. El criterio de reparto de grupos será definido según el nº de grupos a cubrir.

Si el nº de grupos excede al de profesores se podrá optar por la fusión de grupos pudiéndose atender en el patio bajo autorización de la jefatura de estudios.

En todos los tramos horarios habrá un mínimo de cinco profesores/as (uno destinado en la Biblioteca para gestionar las incidencias de esa zona o edificio principal) de guardia más un miembro del equipo directivo.

Al inicio de la misma, el profesorado de guardia realizará una ronda por todo el centro detectando las incidencias que en ese momento hubiera. En caso de que un grupo de ESO, Bachillerato, FPB 1 y 1º de CFGM tuviera la ausencia de su profesor/a, el profesorado de guardia se organizaría de modo que siempre esté uno de ellos dentro del aula con el alumnado. El alumnado permanecerá dentro del aula o en la biblioteca en un ambiente de trabajo, sin molestar al resto de grupos.

El profesorado de guardia es responsable de que no haya alumnado por los pasillos ni en otros lugares imprevistos.

Los equipos de guardia se organizarán existiendo la figura de "coordinador/a de guardia", que será aquel que coordine, a criterio previo del equipo, los grupos a cubrir y tiempos a distribuir, procurando el máximo aprovechamiento con funciones de trabajo y estudio del alumnado. El centro establecerá medidas organizativas y de recursos para fomentar dicho aprovechamiento, algunas de ellas vinculadas a los planes y programas existentes en el centro.

2.2. Sustituciones profesorado de larga duración. Previo a la cobertura por sustitución.

Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro.

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a 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 esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

1. Se solicitará sustitución para todas aquellas situaciones que se prevean de larga duración, o por permisos de más de 15 días.
2. En caso de que no puedan ser cubiertas todas las sustituciones, se atenderán aquellas que en cada momento se consideren más urgentes, en caso de duda se aplicará el siguiente criterio:
 - 1º. Sustituciones que afecten a asignaturas comunes y de modalidad de 2º de Bachillerato.
 - 2º. Sustituciones que afecten al Primer Ciclo de la ESO.
3. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Territorial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

La jefatura de estudios procurará que en los tiempos en los que no sean cubiertas las bajas la guardia quede cubierta preferentemente por el profesorado de la especialidad o departamento de aquel profesor/a que se encuentre de baja o permiso. En base a esto, en el caso de materias desdobladas, el grupo que quede sin profesor/a se incorporará al grupo general con el profesor/a que imparta la especialidad en la otra mitad del grupo.

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

3.1.MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

El Decreto 327/2010 (Artículo 77, capítulo V) establece que es competencia de la secretaría “adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos”

Las medidas para la conservación de las instalaciones pasan por:

- Al menos una vez al año, limpieza general, generalmente en periodos vacacionales.
- Vigilancia mensual en cuanto a presencia de parásitos, roedores, gusanos, etc. en todas las zonas por parte de la empresa contratada para tal fin.
- Arreglo de humedades cuando sea necesario.
- Repaso de pintura durante el periodo no lectivo o cuando sea necesario (paredes, puertas y ventanas).
- Arreglo de todos los problemas de fontanería, cristales, carpintería, etc.,
- Control de desperfectos y daños provocados generalmente por el mal uso de las instalaciones por parte del alumnado. Estas reparaciones deberán hacerse con la mayor inmediatez, dado que el deterioro invita a un mayor deterioro y abandono.

PROTOCOLO:

- Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos que se originen, en la Secretaría del Centro existe un sistema de partes de incidencias (*Anexo II*) que una vez relleno se hará llegar al personal de mantenimiento para que, en el menor tiempo posible, realice las reparaciones necesarias.

- En el caso de que los desperfectos sean ocasionados de forma intencionada, se comunicará a la Jefatura de Estudios, para que actúe al efecto.

- En caso de desperfecto o rotura de material por un uso malintencionado del mismo la dirección del centro comunicará a la familia su deber de reposición por sustitución o, en su caso, presupuesto de reparación elaborado por la empresa de mantenimiento. Dicho presupuesto o documento de deber de reposición se entregará por escrito a las familias si el alumno/a causante del deterioro o rotura es menor de edad.

- La comisión económica determinará la cuantía a abonar por el/la responsable del deterioro, que podrá ser la totalidad o un porcentaje de la cuantía de reposición según proceda.

- En todo caso, la cuantía mínima a abonar será del 20% del total presupuestado según la intencionalidad del hecho causante.

Será competencia de la Secretaría controlar el funcionamiento de las distintas máquinas con las que cuenta el instituto así como de controlar el suministro de material de oficina y limpieza.

El Secretario es el encargado de la gestión del mantenimiento de los equipos informáticos del centro y el Coordinador TIC el encargado de gestionar el mantenimiento de los equipos TIC. El mantenimiento de la página web del centro y Redes Sociales correrá a cargo de la Vicedirección y Dirección.

3.2.RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

La renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar son competencias de la Dirección y la Secretaría, que deberá contar la aprobación del Consejo Escolar.

3.2.1. Criterios para regular la compra y adquisición de materiales

- a- Rentabilidad: Relación calidad/precio, mayor uso y beneficio posible.
- b- Actualización: Inversiones que supongan un proyecto de futuro.
- c- Necesidades de material didáctico y pedagógico.
- d- Inversiones que mejoren el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.

3.2.2. Actuaciones prioritarias:

- Cambio de las ventanas del edificio original: El estado de las ventanas de acero del edificio original, los problemas de apertura y cierre de los ventanales suponen un riesgo para la seguridad y un déficit de eficiencia energética. Esto hace que ésta sea una de las medidas fundamentales de intervención, todo ello avalado por informe técnico del ISE de mayo de 2010.

- Adecuación y saneamiento de aulas y zonas comunes (pintado, alicatados, solería, etc.)
- Sustitución de puertas del edificio original.
- Adecuación de la instalación eléctrica. Análisis de sistemas de reducción de consumo.
- Sustitución de mobiliario según criterios de prevención, salud laboral y ergonomía.
- Adecuación de las tarifas de Telefonía a las ofertas del mercado actual.
- Sustitución de los sistemas informáticos para adecuación a las necesidades TIC de aulas y departamentos.

3.2.3. Gestión del espacio de aparcamiento:

- El centro dispone de 35 plazas simultáneas de aparcamiento. En ninguno de los casos el centro es responsable de los posibles daños ocasionados en los vehículos estacionados o en movimiento dentro de del aparcamiento y en su acceso.
- Se dispondrá de tantos mandos de acceso al aparcamiento como plazas de aparcamiento incrementadas en torno a un 10% (40 mandos) que se entregarán según orden de petición del mismo hasta completar el máximo.
- El préstamo, bajo fianza, del mando de apertura de la puerta de acceso al aparcamiento será de 30 € que serán devueltos a la entrega del mando.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASI COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PUBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El centro podrá obtener ingresos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que *no provenga del ISE* y que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

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

b) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

c) 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.

d) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

e) Ingresos derivados en especie, del arrendamiento de la cafetería. Según contrato

f) Fondos procedentes de fundaciones.

g) Fondos derivados de la venta de fotocopias.

h) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

e) Ingresos procedentes del acuerdo marco de colaboración por la compartición de espacios entre el C.P.M. Paco de Lucía y el I.E.S. Isla Verde.

Desde el curso 2010-2011 se vienen compartiendo instalaciones con el CPM "Paco de Lucía". Con posterioridad a la firma en julio de 2014 del acuerdo Marco de colaboración entre las dos entidades que ocupan los edificios del centro, se estipulan los porcentajes de compartición de gastos de la siguiente forma:

En concreto y en referencia al concepto "Gastos de Funcionamiento" la cantidad económica que el C.P.M. Paco de Lucía aportará al I.E.S. Isla Verde cada curso académico será por los siguientes conceptos y porcentajes:

- El 15% de los gastos referidos al consumo de energía eléctrica.
- El 35% del consumo de agua.
- El 20% del mantenimiento menor de instalaciones: persianas, pomos, enchufes, interruptores, etc. hasta un límite de 1400 euros.

En el caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como sala de usos múltiples (gimnasio), cafetería, aulario, pistas deportivas, aulas específicas... 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.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto, registrando dicho hecho contable en los registros pertinentes, y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará de modo que perjudique el normal funcionamiento del Centro en sus actividades propias docentes, complementarias o extraescolares.

En función del carácter benéfico o de necesidad social, el Consejo Escolar podrá determinar que personas o instituciones pudieran quedar exentas del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del Centro

4.1. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles:**

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

- **Prestación de servicios:**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro será establecido por el Consejo Escolar. Los precios fijados por el servicio de reprografía son (aprobado en Consejo Escolar con fecha 11 de septiembre de 2012):

- Fotocopias: 4 céntimos
- Multicopias: 3 céntimos
- Copias en color: 8 céntimos
- Encuadernaciones: 1.5 euros
- Paquete de 500 folios A4 80gr.: 3 euros

Además de estos, el centro ofrece los servicios de cafetería, cuyos precios están fijados por contrato y aprobados anualmente en consejo escolar.

4.2. UTILIZACIÓN OCASIONAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, o por petición directa de entidades sin ánimo de lucro. El centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar. Los precios fijados por la cesión de instalación de Salón de Actos a entidades u organizaciones:

Jornada de mañana o tarde: Hasta 100 €

Toda la jornada: Hasta 150 €

A entidades que generen ingresos por actividades educativas: 300€. En este caso, solicitando la dirección del centro la reducción o exención de tasas al alumnado del Centro.

No se cobrará tasa alguna a ninguno de los centros adscritos. Dicho centro, o sus familias tan solo se harán cargo de la gratificación a los/las Ordenanzas según horas extraordinarias trabajadas por el empleado.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Decreto 327/2010 (Artículo 77, capítulo V) establece que es competencia de la secretaría “realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado”. Asimismo, en el artículo 94 del capítulo VI indica que es competencia de las jefaturas de los departamentos “colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento”.

Por otro lado, tal y como se recoge en la Orden de 10 de mayo de 2006 además del inventario general del centro podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades.

1.-Los jefes de departamento tendrán bajo su custodia y en formato digital el último inventario actualizado correspondiente a su departamento, de manera éste será su punto de referencia a la hora de realizar la nueva actualización.

2.-Todo el material adquirido como inventariable por los distintos departamentos, y una vez se ha recibido, deberá pasar previamente a su ubicación definitiva por la secretaría del centro para su comprobación. Así se anotará por parte del secretario en un registro previo de dicho material pendiente de inventario. Posteriormente serán inventariados por los distintos jefes de departamento en sus bases de datos auxiliares.

3.-El registro de inventario consta de las siguientes hojas de registro digitalizadas:

-Hoja de inventario general del Centro.

-Hoja auxiliar de inventario de Departamentos, con referencia al catálogo de libros (*anexo III*).

-Inventario de fondos bibliográficos de biblioteca en Biblioweb (Séneca)

-Catálogo de libros técnicos, de consultas y colecciones de Departamentos.

Se adjunta como anexo al presente documento el material inventario actualizado.

4.-El inventario del centro se incorporará al sistema de Información Séneca (módulo Inventario) para posteriormente generar los anexos correspondientes de contabilidad a la finalización del ejercicio.

5.- Todo el material inventariado será identificado mediante su referencia y etiqueta correspondiente.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.

Desde el centro se apuesta por la gestión sostenible de los recursos y de los residuos que se generen compatibilizando esta gestión con la conservación del medio ambiente. Así se establecen las siguientes líneas:

1) **De la protección medioambiental:**

-En todas las aulas del centro existirán recipientes diferenciados para la separación del papel (azul) y del material plástico (amarillo). Existirá la figura de un ECO-delegado vinculado al programa ALDEA, responsable del reciclaje de material y deshechos al contenedor general de pasillo. Asimismo, se desarrollarán patrullas de alumnado en el recreo para facilitar la recogida selectiva de residuos durante el mismo.

-Se cuenta con un depósito para el reciclado de papel en Sala de Profesores y Secretaría. Así como en algunos puntos estratégicos.

-En el interior del centro existe un depósito de pilas usadas y otro de cartuchos de tinta.

-El material específico que esté fuera de uso y tóxicos de laboratorio se almacenará para su posterior entrega en un punto limpio.

-Se realiza un concurso anual de limpieza y reciclaje entre los diferentes grupos del centro. Se evalúa mensualmente por parte del Dpto. de ACE y Vicedirección.

2) **Del uso de la fotocopiadora.** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de papel. No realizar fotocopias innecesarias intentándose atender a un reparto equitativo. No se podrán realizar copias de libros ni de capítulos de los mismos. Tan solo fichas individuales de forma ocasional con cargo al Departamento.

Se tendrá en cuenta que la ordenanza **podrá realizar copias ocasionalmente (según convenio del trabajador), por lo que no se contempla un uso masivo de este servicio.**

El consumo por parte del profesorado se limitará a:

-Fotocopias de pruebas y exámenes.

-Fotocopias de fichas individuales para el alumnado de forma ocasional.

-Cuadernillo de pendientes por encargo y gratuito al alumnado de ESO.

-El consumo por parte del alumnado se limitará a Bachillerato y Ciclos formativos, entendiéndose que el alumnado de ESO por estar acogido a un sistema de enseñanza público y gratuito no deberá abonar copias de forma obligatoria ni solicitarse de forma voluntaria.

3) **Del consumo del agua.** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando los grifos cuando no estén en uso. Los grifos se han sustituido por otros de cierre automático con pulsómetro para reducir el consumo de agua.

Se realizará un análisis trimestral del consumo al efecto de detectar posibles fugas o averías que pueda ocasionar un gasto extraordinario que ocasione deudas inasumibles.

4) **Del consumo eficiente de la energía eléctrica:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de las aulas u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia apague el alumbrado. Todo esto se contempla como mejora en los criterios de nuestros concursos de limpieza anuales.

La Secretaría realizará estudios para minimizar el consumo en base a sustitución de elementos de iluminación.

La sustitución de ventanas antiguas por ventanas nuevas con aislamiento óptimo mejorará la eficiencia energética del conjunto.

5) **Del uso de los servicios de telefonía:** Estudio anual de gastos de telefonía actualizando las tarifas a las más económicas del momento.

6) **De la realización de actividades complementarias y extraescolares.** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación de la comunidad en la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades y artísticas. Se participará en aquellas actividades y programas que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

7. DE LA GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- El personal de Administración y servicio se regirá por la normativa laboral o por la del personal funcionario de la Junta de Andalucía. **Se tendrá en cuenta todo lo establecido en el VI convenio colectivo del personal de Laboral de la administración de la Junta de Andalucía.**

- El calendario del Personal de la Administración y Servicio será el aprobado por la Junta de Andalucía con carácter general para este tipo de personal, pudiendo diferir del calendario del Personal Docente. Se tendrá en cuenta el calendario laboral publicado en Séneca por la Consejería a todos los efectos que será facilitado al personal en la reunión pertinente.

- El Personal de Administración y Servicio tiene la obligación de firmar en el registro de presencia previsto para este personal que se encuentra en la Secretaría del Centro tanto a la entrada como a la salida de la jornada. En caso de tener que ausentarse durante la jornada laboral deberá de comunicárselo a un miembro del equipo directivo con el fin de organizar sus funciones, y dejar constancia en el registro de presencia de dicha salida y su posterior reincorporación en el caso de producirse⁵.

- Se dispondrá de media hora para desayunar.

- El horario del Personal de Administración y Servicios se grabará en el Sistema de Información Séneca antes del 31 de octubre de cada curso escolar.

- Durante el mes de octubre/noviembre de cada curso escolar cada sector perteneciente al PAS mantendrá una reunión con la Dirección y Secretaría del centro donde se concretarán tareas de reparto de espacios y horarios para la realización de determinadas actividades que son de su competencia. De dicha reunión se levantará acta.

- Tanto el ordenanza como el personal de limpieza deberá ir uniformado de la forma estipulada (chaqueta y pantalón azul, camisa celeste). Anualmente se podrá adquirir en establecimientos especializados en ropa de trabajo la indumentaria necesaria a tal fin. Será el secretario quien comunique la cuantía, establecimiento/-s y plazos para poder elegir y retirar la uniformidad.

⁵ Sin menoscabo de aportar justificación posteriormente de tal ausencia.

- Al personal de limpieza se le entregará un cuadrante de aulas libres por horas. Se dará absoluta prioridad a la limpieza diaria de las aulas del alumnado, de manera que todas las aulas deben ser limpiadas una vez al día (suelo, pizarra y vaciado de papeleras). La limpieza de las mesas se puede realizar de una forma más esporádica. Deberán limpiarse, o bien antes de que llegue el alumnado o durante el recreo, aquellas aulas con un alto grado de ocupación.

- Se limpiarán, a primera hora, los aseos, los pasillos y zonas comunes todos los días. Se deberán atender las necesidades de limpieza de los espacios que de manera puntual requieran atención urgente, a petición de cualquier miembro del equipo directivo, o de alguno de los profesores. El Salón de Actos se limpiará al menos una vez a la semana, los miércoles.

-En determinadas zonas comunes como baños o aseos existirá una plantilla con la fecha y hora de limpieza diaria.

- Los cuadrantes de zonas de cada limpiadora deberá ser conocidos y ante la ausencia de alguna trabajadora deberá atender el personal presente las zonas de la misma de la forma establecida en caso de ausencia. Si existiera duda se ha de preguntar al Secretario del centro quien ordenará dichas actuaciones. La basura se deberá tirar, de forma generalizada, a la hora de la salida.

- Los cuadrantes podrán ser modificados por el secretario a lo largo del curso, en función de las necesidades detectadas.

8. CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS CON EMPRESAS DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS.

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de **contratos menores**. Esta competencia se extiende a la contratación **de obras, servicios y suministros**.

En nuestro caso, se realizan contratos en los tres ámbitos, si bien los de obra son los menos usuales por tratarse fundamentalmente de mantenimientos, lo que entraría a formar parte del capítulo de servicios.

Los contratos menores firmados a partir del 9 de marzo de 2018, como consecuencia de la entrada en vigor de la ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre (LCSP)s se caracterizan porque:

-**No** van a tener una **duración superior a un año** ni ser objeto de prórroga

-Su **importe** debe ser necesariamente **inferior** a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para el resto de los contratos.

Cada contrato vendrá definido por un sujeto (adjudicatario), objeto y causa (finalidad que se persigue con el contrato). Existirá un único contrato cuando haya coincidencia en estos tres elementos.

El contrato en muchos de los casos será la propia factura.

Cuando se solicite a la empresa un pago en varias facturas, siempre que sea aceptado por esta de forma expresa en el contrato, ésta no superará en ningún caso los límites máximos establecidos.

Se adjunta al proyecto de gestión modelo de contratación de servicio.

El contrato de suministro será elaborado por la empresa suministradora, aunque en determinados casos podrá ser suministrado modelo oficial del centro.

8.1. DESARROLLO DE UN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Para iniciar un procedimiento de contratación, el Consejo Escolar de este Centro ha estimado que un gasto significativo sería **3.000 €**, aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo inusual del gasto.

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- **Memoria justificativa de la necesidad del gasto (anexo)**, aprobada por la Dirección.
- Descripción del gasto, si es inventariable o no. En el caso de que sea inventariable se actuará según establezca la legislación vigente. Se consultará el catálogo de Bienes y Servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía. Revisado, se planteará la adquisición de dicho bien, y se someterá a la aprobación por el Consejo Escolar.
- En el caso de contrato menor de obra se debe adjuntar también el presupuesto correspondiente, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
- Solicitud de ofertas: se deberá solicitar, al menos, tres presupuestos, siempre que se pueda.
- Se realizará un informe del Estudio de las ofertas presentadas, justificando cuál de los tres presupuestos es la oferta más ventajosa.
- **Documento de aprobación del gasto (anexo).**
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y la empresa contratista de acuerdo con la ley vigente.
- Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que se indica en el contrato. El órgano de contratación (director/a) comprobará el cumplimiento de dicha regla asesorado por el/la Secretario/a del centro.
- La factura se consignará con la fecha de recepción en el Centro, además de la conformidad con la misma por parte de la dirección con los servicios realizados mediante sello y firma, salvo en el caso de las facturas electrónicas. La factura debe llevar adjunta la memoria justificativa de la necesidad de gasto y la aprobación del gasto.
- De conformidad con el artículo 99.2 de la LCSP no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
- Pago mediante transferencia bancaria en un plazo no superior a treinta días desde su aceptación.

Tipo de servicios contratados y suministro excepto el suministro de energía eléctrica y agua:

- Servicio de mantenimiento de edificios.
- Servicio de mantenimiento de patios y jardines.
- Servicio de reprografía.
- Servicio de videovigilancia.
- Servicio de control de plagas.
- Servicio de mantenimiento de sistemas autoprotección.
- Servicio de mantenimiento del ascensor-elevador.
- Servicio de telefonía.
- Suministros puntuales de material inventariable y mobiliario (solo en caso de supera la cantidad de 3000€).

9. CRITERIOS PARA LA FIRMA DE ACUERDOS CON EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO DEL ALUMANDO DE FP Y DEL PROYECTO FP DUAL.

Se podrán considerar los siguientes criterios, además de los que el propio centro docente determine:

a) Análisis del entorno del centro docente.

Se imparte en Algeciras, ciudad con una notoria actividad comercial, por su ubicación geográfica entre el Mediterráneo y el Atlántico. El tejido empresarial de la ciudad se basa por tanto en el comercio internacional de todo tipo de mercancías, que se producen, almacenan, perfeccionan o simplemente vienen en tránsito hasta el Puerto de Algeciras, uno de los más importantes puertos marítimos de Europa.

El tejido empresarial comercial es muy diverso pudiendo destacar el polígono industrial de Palmones, donde encontramos una gran variedad de empresas comerciales destacando las category killer. Por otro lado, en la misma ciudad encontramos el centro comercial Puerta Europa donde hay gran variedad de comercios. Asimismo, hay ubicados gran variedad de pequeños establecimientos por toda la ciudad y fundamentalmente en el centro o casco histórico que actualmente está sufriendo un importante declive debido a la apertura del citado centro comercial.

Las visitas de seguimiento que hacemos a nuestro alumnado así como el contacto con empresarios locales muestran la necesidad que tienen muchas de las empresas de sacar más provecho a la formación de sus empleados en su actividad comercial. Se intenta por tanto, dar una formación más completa a cada empleado.

Por ello se considera interesante que a través del Módulo se ofrezca formación, tanto teórica como especialmente práctica, en las tareas habituales relacionadas con los almacenes en las empresas del sector.

b) Criterios de selección, si procede, de los centros de trabajo colaboradores.

Criterio 1º.- Participación en cursos anteriores, siempre que no se hayan planteado objeciones al desarrollo de la fase de FCT por el profesorado que la tutorizó.

Criterio 2º.- Inserción laboral de alumnado de cursos anteriores.

Criterio 3º.- Nuevas empresas solicitantes, especialmente si son propuestas por el alumnado, previa la pertinente comprobación de la correspondencia entre la actividad empresarial y los objetivos de la FCT.

Criterio 4º.- Empresas que garanticen la igualdad entre sus trabajadores/as.

10. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES.

Debido a la gran demanda que se requiere en nuestro centro de emisión de certificados, títulos, expedientes se hace necesario regular un procedimiento de generación y firma de documentación para optimizar el trabajo realizado por el personal de la Secretaría del Centro.

Con carácter general las solicitudes de certificados se realizará a través del correo electrónico de administración: administración@iesislaverde.es

La presentación de solicitudes e instancias se realizará a través del registro electrónico de la Secretaría Virtual de los centros educativos de la Consejería de Educación enlazado en la página web del centro (menú secretaría)

De forma excepcional se podrá realizar de forma presencial, bajo cita previa, en horario de ventanilla de 10 a 12 de la mañana. En los periodos de admisión y matrícula se podrá ampliar este periodo de apertura que quedará reflejado a través de la regulación del propio procedimiento.

La matriculación se realizará con carácter general de forma virtual en todos los casos.

En determinados periodos de trabajo se dará un plazo de recogida de la documentación solicitada para su preparación y firma por parte del personal.

Así, durante el mes de julio y septiembre este periodo podrá ser de hasta 7 días hábiles.

10.1. EMISIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS OFICIALES:

Hay que especificar que los documentos oficiales de evaluación, dependiendo del periodo en que se soliciten, deberán ser cumplimentados por los responsables del centro establecidos en la normativa o en el siguiente procedimiento:

-EXPEDIENTE ACADÉMICO:

Que incluye: Los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa, las medidas de atención a la diversidad, las medidas

curriculares y organizativas que se hayan adoptado para el alumno o alumna y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. Además, se incluirá la información detallada en los consejos orientadores.

Este documento será el solicitado por nuestro centro para el alumnado que procede de otro centro junto al consejo orientador y se solicitará como: Expediente académico con datos comentarios o Consejo Orientador.

En caso de un traslado de un alumno/a a otro centro se cumplimentarán los datos complementarios (aparece en Séneca en la ruta Alumnado/Informes/Otros datos complementarios) relativos a datos médicos relevantes, medidas de atención a diversidad, convalidaciones y exenciones y observaciones a destacar. Si el traslado se produce por haber sido admitido en otro centro en el proceso ordinario de escolarización, será cumplimentado por el tutor/a a la finalización del curso junto al consejo orientador.

Si el traslado se produce en el mes de septiembre será cumplimentado por la jefatura de estudios.

La información relativa a las Menciones Honoríficas será cumplimentada por la Jefatura de Estudios.

La información relativa a Matrícula de Honor y Premios Extraordinarios será cumplimentada por la secretaria del centro.

-INFORME PERSONAL POR TRASLADO:

Aporta información sobre el año en curso, se solicita cuando se produce un traslado sin haberse concluido el curso. Será solicitado al centro de origen cuando un alumno/a proviene de otro centro una vez sobrepasado el periodo de Evaluación Inicial para obtener datos de ésta o de las evaluaciones posteriores.

No se solicitará y no deberá ser solicitado o enviado en caso de alumnado que ha finalizado curso y sea trasladado.

Este documento será cumplimentado por el tutor/a. No teniendo que ser generado en otro caso.

-HISTORIAL ACADÉMICO:

Contiene básicamente la misma información que el Expediente Académico. Rescata los datos que obran en Séneca sin datos complementarios adicionales

Se envía cuando es solicitado por otro centro.

Nuestro centro no lo solicita si es solicitado el Expediente Académico completo.

-SOBRE OTROS CERTIFICADOS EXPEDIDOS:

Certificado de prestación de servicios en centro de Origen en el periodo extraordinario de septiembre.

El profesorado de nueva incorporación que deba ausentarse por prestación de servicio en el centro de origen para las tareas de evaluación en los primeros días de septiembre deberá aportar certificado de asistencia del centro de origen donde consten los días de ausencia.

Certificado de entrega de Libros de texto acogidos a PGLT.

El alumnado trasladado deberá aportar certificado de entrega de Libros de Texto acogidos al programa de gratuidad del centro de origen o certificación de no haber disfrutado del programa. El centro no otorgará el traslado en el sistema hasta que no se haya hecho entrega de los libros pertenecientes al programa de gratuidad.

Certificados solicitados por entidades o personas físicas.

Deberán versar sobre datos o hechos objetivos presentes en actas o en el Sistema de Información Séneca. No siendo objeto de certificación hechos o datos subjetivos que no consten en documento administrativo.

Certificados de asistencia:

Se entenderá que para emitir un certificado de asistencia regular al horario lectivo las faltas de asistencia no podrán exceder 18 horas (3 días) injustificadas en un mes.

En casos de que las ausencias sean justificadas se valorará por parte de la dirección del centro la motivación de tales ausencias a la hora de la emisión del certificado.

-Sobre Becas 6000, Segunda Oportunidad y Adriano:

Las faltas de asistencia deberán computar correctamente por el profesorado responsable y las justificantes quedarán custodiados por la secretaria del centro al efecto de posibles reclamaciones y emisión de certificaciones.

Solicitud de pruebas escritas al profesorado:

Deberá solicitarse a través de la secretaría del centro mediante registro de entrada. Los gastos derivados de fotocopias de la documentación expedida serán sufragados por el solicitante. El tiempo para su emisión será el necesario para la recopilación de la documentación hasta un máximo de 5 días hábiles.

Actualizado y aprobado por El Director en Consejo Escolar el 13 de noviembre de 2019

Actualizado y aprobado por El Director en Consejo Escolar el 7 de noviembre de 2018

Actualizado y aprobado por El Director en Consejo Escolar el 6 de noviembre de 2017