

PROYECTO DE GESTIÓN

MAYO DE 2012

PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

1. Introducción.	2
2. Situación de partida.	2
3. La autonomía de gestión económica.	3
4. El presupuesto anual de centro.	3
5. Órganos competentes en la gestión económica.	7
6. Cuenta de gestión.	8
7. Indemnizaciones por razón de servicio.	9
8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipamiento escolar.	9
8.1. Organización de los espacios.	10
8.2. Mantenimiento de las instalaciones.	10
8.3. Mantenimiento informático.	11
8.4. Gestión del Programa Escuela TIC 2.0.	11
8.5. Mantenimiento de la Biblioteca.	11
8.6. Uso del teléfono.	11
8.7. Mantenimiento de los tabloneros de anuncios.	12
8.8. Uso de los aseos.	12
8.9. Uso del servicio de copistería.	12
8.10. Uso del comedor escolar.	12
8.11. Gestión material del Programa de Gratuidad de los Libros de Textos.	12
9. Procedimiento para la elaboración del inventario general del centro.	13
10. Plan de sustituciones.	15
10.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.	15
10.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.	15
10.3. Gestión de las sustituciones.	15
11. Personal de administración y servicios.	16
11.1. Horarios.	17
11.2. Funciones.	17
12. Anexos.	19

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del C.E.I.P. "VISTA ALEGRE" de Sanlúcar de Barrameda se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión de recursos económicos, materiales y humanos de forma que, desde la autonomía que nuestro centro, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 123 contempla que los centros expresarán la ordenación de los recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- Orden de 10-5-2006(BOJA25-5-2006), 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.
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Orden de 27-2-1996 (BOJA12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

2. SITUACIÓN DE PARTIDA

En la actualidad, los recursos materiales de que dispone el centro son suficientes para el desarrollo del proyecto educativo, lo que no implica que no existan necesidades para afrontar los próximos cursos académicos.

Las necesidades más inmediatas son:

- Adecuación de espacios y dependencias para ubicar la Biblioteca, Aula de Inglés, Aula de Música, Informática y aula de apoyos y refuerzos.
- Recursos correspondientes a la utilización de las nuevas tecnologías acordes con la escuela TIC 2.0; mantenimiento y adquisición de recursos informáticos.
- Adquisición y puesta en funcionamiento de pizarras interactivas en las aulas.
- Dotación de mobiliario adecuado para el S.U.M. de forma que pueda ser utilizado en diversas actividades. Se realizarán gestiones con las diversas administraciones y con el AMPA del centro para conseguir los recursos necesarios.
- Adaptación de algún espacio como depósito de material en colaboración con el AMPA.
- Solicitar a las administraciones, educativa y local, la solución de los problemas generados por el albero en las zonas colindantes al comedor escolar. Para este asunto también se cuenta con la colaboración del AMPA.

3. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El C.E.I.P. Vista Alegre como centro docente público no universitario perteneciente a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120:
 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- La Orden de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006) establece lo siguiente:

- Art. 1. Estructura del presupuesto.
- Art. 2. Estado de ingresos.
- Art. 3. Estado de gastos.
- Art. 4. Elaboración y aprobación del presupuesto.
- Art. 5. Vinculación.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS:
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:

- * Gastos de funcionamiento
- * Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
 - Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los dos últimos cursos.

PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

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

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

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Consideraciones previas:

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. Durante el mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar

durante el curso, en cada caso.

3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
4. 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.
5. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.
6. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
7. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
8. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
9. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del Consejo Escolar que estudiará su aprobación definitiva.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Las cantidades que le sean asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, así como las procedentes de otros organismos o asociaciones.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias 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 las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que 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 a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

c) Elaboración de Presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto de los dos ejercicios anteriores y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los ciclos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario así como por la Comisión Permanente de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
2. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro tendremos en cuenta lo siguiente:
 - a) Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos".
 - b) Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
 - c) Que las cantidades "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de "Ingresos" y "Gastos" son estimadas.
 - d) La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.
 - e) Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
 - f) Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
 - g) Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el que estudie y apruebe el mismo.
 - h) Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
3. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

4. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
5. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
 - a) Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - b) Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - c) Reposición y adquisición de bienes inventariables.
6. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto, deberán contar con la correspondiente dotación.

d) Aprobación del proyecto de presupuesto.

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

e) Ejecución del Presupuesto.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

1. Autorización del gasto.
2. Disposición del gasto. Compras.
3. Liquidación del gasto. Pagos.

f) Sobre el cumplimiento del presupuesto

1. Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.
2. Liquidación del presupuesto.
3. Incorporación de remanentes.

5. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

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

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

- El Consejo Escolar
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- El Director

Es el máximo responsable de la gestión.

 - a) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - b) 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.

6. CUENTA DE GESTIÓN

El Director 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 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, vía Séneca, el anexo correspondiente al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

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 y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

La Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicios, BOJA número 143, de 26 de julio de 2006, establece los distintos importes que se han de pagar a los trabajadores de la Junta de Andalucía, según se utilice el vehículo particular, además de las dietas. En el primer caso, hay que matizar que se indemnizará al personal del Centro en el caso de que utilicen el vehículo propio para la gestión algún procedimiento relacionado con su actividad laboral, como puede ser la asistencia del Equipo Directivo y del profesorado en general a reuniones previamente convocadas por la Delegación Provincial de Educación, por el Servicio de Inspección o por la Coordinación de algún Proyecto Educativo, que se realicen fuera de Sanlúcar de Barrameda. Así, en ningún caso se indemnizará por acudir a cursos de formación, como queda recogida en la siguiente nota informativa que ha llegado a las Secretarías de los Centros a comienzo del curso 2010/2011.

Para la determinación de las cuantías que pagar en caso de uso del automóvil particular, las distancias que se tomarán como referencia serán las siguientes, a modo de ejemplo: (Cada kilómetro son 0,19 €)

Localidad de destino	Kilómetros ida + vuelta	Total de euros:
Cádiz	92,2	17,51
Jerez de la Frontera	45	8,55
Sevilla	205	38,95
La Línea de la Concepción	265	50,35
San Fernando	104	19,76
El Puerto de Santa María	45	8,55
Rota	45	8,55
Chipiona	18	3,42

8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

El Secretario dispondrá de un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará al Secretario para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Las instalaciones, materiales, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.

8.1. Organización de los espacios

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) en su Capítulo III determina el uso de los espacios, instalaciones y recursos del centro.

Para la utilización de espacios, el Jefe de Estudios elaborará un cuadrante al inicio del curso para establecer de forma general el uso de determinadas instalaciones como son: Sala de usos múltiples, sala de música/inglés, gimnasio, biblioteca, pistas y otras que se puedan determinar.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la jefe de estudios elaborará un cuadrante o aviso, con indicación de la dependencia concreta, que será expuesto en la Sala del Profesorado. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería y tras utilizarlo se depositarán en el mismo lugar.

Son espacios del centro:

- a) **Aula Informática.** Este aula cuenta con trece ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado y del alumnado que los utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, el profesor/a debe rellenar una hoja de incidencias que se presentará en Secretaría.,
- b) **Biblioteca.** Podrá ser utilizada por cualquier grupo teniendo en cuenta el horario asignado. Este recurso se atenderá en su funcionamiento a lo estipulado en el Plan de Biblioteca y el coordinador o coordinadora de la misma, tal como se especifica en el R.O.F. Si en el uso ordinario se detectase alguna anomalía, ésta deberá ser comunicada al coordinador.

NOTA: En la actualidad ambos servicios, Biblioteca e Informática, comparten el mismo espacio.

- c) **Gimnasio:** El uso será para impartir las clases de Educación Física. Su control y mantenimiento correrá a cargo del profesor especialista. Cuando se utilice por otro profesorado deben dejar el material y la instalación en buenas condiciones para su uso posterior.
- d) **Comedor:** Su uso será la prestación del servicio de comidas para el alumnado del centro y para el alumnado del centro adscrito a estos efectos, aunque circunstancialmente, sin perjuicio de su utilidad principal, pueda utilizarse para otra actividad que no entorpezca su función principal.

8.2. Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

- El secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor/a comunicará a la Secretaría o Dirección del centro para su reparación las incidencias observadas.

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

8.3. Mantenimiento informático.

El secretario del centro se encargará de:

1. Llevar el control de los equipos Escuela 2.0.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro.
3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos
5. El profesorado que detecte alguna anomalía tiene la obligación de comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo.

8.4. Gestión del Programa Escuela TIC 2.0.

Desde el curso 2008/2009 se han empezado a utilizar las pizarras digitales en las aulas de 5º y 6º curso; de igual manera, estos alumnos disponen todos de un Ordenador Ultraportátil que les ha facilitado la Consejería de Educación, dentro del Programa Escuela TIC 2.0. Los ordenadores portátiles al ser entregados a los alumnos, las familias firman un compromiso para el buen uso del mismo: el "Compromiso Digital".

De igual manera, al centro se le asigna un número de ordenadores ultraportátiles para el profesorado que impartan clase en el Tercer Ciclo.

Los ordenadores que se asignan al profesorado son del centro. En el centro queda registrado con un documento que firma el profesor/a el acto de entrega del equipo informático. En el caso de que el profesor cambie de destino por el motivo que fuera, ha de entregar el ordenador al centro, y será custodiado en Secretaría hasta que se asigne a otro profesor/a.

Las averías y demás circunstancias que se produjeran que tengan que ver con el funcionamiento de los equipos se gestionarán con el ICE, y de ello se encargará el profesor/a coordinador/a TICs. De todas las incidencias, como entrega del material para la reparación, recogida del mismo, así como la recepción de los equipos que lleguen al centro y labores de montaje que se realicen, quedará en Secretaría guardado un documento justificativo del mismo.

8.5. Mantenimiento de la Biblioteca.

La biblioteca será gestionada por la persona designada por la Dirección del centro que se encargará de llevar el control de libros, organización u otras tareas que le sean encomendadas. Se aplicarán las instrucciones de 22 de Septiembre de 2010.

8.6. Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales, salvo autorización expresa de la dirección del centro y debidamente justificadas. Se entiende por llamadas

oficiales las relacionadas con:

1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Cualquier otra que se le asigne por la Dirección.

Las llamadas se anotarán en un documento situado en la conserjería donde se registrará el nombre de quien llama, el número y el motivo.

8.7. Mantenimiento de los tabloneros de anuncios.

Sólo se podrá exponer información relativa a:

- Organismos oficiales con motivos de interés para la comunidad educativa.
- Eventos culturales, deportivos o lúdicos.
- Cualquier otro tipo de publicidad necesitará la autorización expresa de la Dirección.

8.8. Uso de los aseos.

- Su uso se limitará al intervalo de tiempo para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al **servicio durante el recreo.**
- Para ir al servicio se requerirá la autorización expresa del profesor/a, y, siempre que se conceda el permiso, se hará individualmente.
- El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesorado.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

8.9. Uso del servicio de copistería.

- Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El número de copias se facilitará en secretaría. Cada profesor será responsable de su clave y será el encargado de realizar las copias, si no hay personal no docente que lo realice.
- Las fotocopias de uso particular deberá ser autorizadas por la dirección y serán abonadas en Secretaría.

8.10. Uso del comedor

El servicio de comedor será gestionado por la empresa que el ISE asigne según sus pliegos de condiciones.

El centro velará para que estas condiciones u otras que le puedan afectar sean cumplidas.

La coordinación de este servicio será llevado por la persona que el centro designe para tal fin.

8.11. Gestión material del Programa de Gratuidad de los Libros de Textos.

Independientemente de la propuesta de los libros de textos para cada nivel educativo por área, la grabación en Séneca de los mismos, la generación de los nuevos cheques libros, en caso de que haya que cambiar los libros de textos ya que los mismos han estado durante cuatro cursos en uso, hechos todos estos que vienen recogidos en los manuales de gestión que la Consejería edita al respecto, otro factor que hay que tener planificado

son las distintas actuaciones que se han de llevar a cabo en el reparto de los libros de textos, sellado de los mismos, recogida y custodia, y de nuevo reparto al comienzo del curso siguiente. Así, será necesario después de cada actuación que se lleve a cabo, recoger por escrito en listas diseñadas para tal función qué libros se entregan, cuáles se recogen, cuáles quedan por recoger, etc.

Entrega de libros al comienzo del curso escolar, sellado y registros de control.

A lo largo de la primera semana del mes de Octubre se procederá al reparto de los libros entre los alumnos. El reparto se realizará por niveles. En caso de que faltase algún libro, se realizará el pedido con la mayor urgencia posible, anotando esta incidencia en los distintos registros de control.

Los tutores deben controlar que los libros estén debidamente sellados y que el nombre del alumno quede escrito en los libros.

Recogida de los libros en junio.

Los alumnos, durante la última semana de curso, deben entregar los libros de textos. Esta circunstancia quedará anotada en las hojas de registro que han de cumplimentar los tutores. Este documento será la base para la elaboración de otros en los que queden recogidos qué alumnos quedan por entregar libros. Los tutores deberán entregar en Secretaría la hoja de registro de la recogida de libros de textos.

En el momento de recepción de los libros, además de anotar qué libros se han entregado, cada tutor entregará a las familias un documento en el que se notifique qué libros están pendientes de entrega. El recibí de esta notificación lo firmarán las familias en unas listas de curso que tendrán los tutores a su disposición en el momento de la entrega de notas.

Los libros deben recogerse y agruparse en lotes por asignaturas o bien en lotes de alumnos y alumnas, para su posterior traslado, recuento y custodia durante las vacaciones en el lugar que tengan asignado a tal efecto.

Del proceso de recogida de los libros de textos se debe generar un documento en el que conste qué alumnos deben entregar libros y de qué libros se trata. A partir de aquí se generará una notificación en la que se informe a la familia de tal hecho, como ha quedado ya comentado antes.

Reposición del material.

En caso de pérdida o deterioro injustificado del material (se entiende que los libros se irán deteriorando con el paso del tiempo, pero también es cierto que hay otro tipo de deterioro ocasionado por un uso inapropiado), la familia del alumno o alumna deberá reponer el libro o pagarlo. En caso de que la familia pague alguna cantidad al centro en concepto de reposición de libros de textos, ésta se asentará en la aplicación informática de Séneca en la subcuenta de ingresos por recursos propios "Reposición de Libros de Textos".

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO 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, regula los registros de inventarios anuales y concreta que:

PROYECTO DE GESTIÓN

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará conforme a un modelo que simplifica a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden, que puede resultar fácil de rellenar y que no plantee graves problemas para su impresión en papel, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Por sus especiales características, existirá también un registro de inventario de biblioteca, a través del programa informático Abies, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada coordinador/a de Equipo Docente de Ciclo mantener al día el inventario de su ciclo, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro, según modelo que se va a detallar más adelante, en el inventario de cada ciclo.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a lo será para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada coordinador/a deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su ciclo en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de junio.

Uso de una aplicación informática común:

Así, al término de cada curso económico, la Secretaría del centro encuadernará los inventarios de cada ciclo y especialidad, entendiendo el inventario no sólo como el listado de las nuevas incorporaciones de material inventariable, sino como el listado existente hasta el comienzo del curso que acaba, además del listado de las incorporaciones del curso.

El registro del material inventariable seguirá en cualquier caso un modelo común y simplificado que será el que viene a continuación: (La segunda fila es un ejemplo)

Nº/curso	Fecha de alta/baja	Descripción del objeto: libro/película,etc., título.	Número de ejemplares.	Localización.
15/2010- 2011	23 de octubre de 2010. (Alta)	Libro: <u>El Lazarillo de Tormes</u> (Ed. Espasa Calpe).	20	Departamento de Lengua.

10. PLAN DE SUSTITUCIONES.**10.1 Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración**

La asignación de profesorado para cubrir una baja, permiso, licencia o cualquier eventualidad que se diera en algún docente la realizará la Jefatura de Estudios, contando con los recursos humanos que dispone el Centro y aplicándose los criterios de sustituciones aprobados en el Plan de Centro. La comunicación de la sustitución se hará a través de nota escrita y será necesaria la firma del maestro/a que sustituirá la ausencia detallada en el documento, para así constatar que ha sido informado/a de la misma y favorece el control y normal funcionamiento de las sustituciones. Para ello, se seguirá el siguiente criterio general:

- 1º. Profesorado con horario de Refuerzo Educativo.
- 2º. Profesorado con horario de coordinación.
- 3º. Profesorado con horario de atención educativa, dependiendo del número de alumnos.
- 4º. Miembros del Equipo Directivo o profesorado sin horario lectivo.
- 5º. Agrupamiento del alumnado de varias aulas.

* Cuando haya razones que lo justifique, el Jefe de Estudios podrá alterar el orden establecido para cubrir estas ausencias de corta duración.

10.2 Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por diez días contados a partir del tiempo mínimo de cinco días de reacción de la Delegación Provincial para enviar profesor/a sustituto.

10.3 Gestión de las sustituciones.

Al principio del año académico nuestro centro tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- En general, las bajas de corta duración (menos de 10 días) no serán sustituidas

y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado según el procedimiento de sustituciones de corta duración. Este criterio variará si el personal a sustituir es de Educación Infantil o de otras especialidades. Será director del centro el que decidirá según las circunstancias.

- La ausencia del profesorado se cubrirá cuando se prevea que la baja va a ser superior a diez días. Estas bajas se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes para ello. Si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Jefatura de Estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- 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 no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.
- En todas las ausencias de larga duración el profesor/a facilitará su plan de trabajo y documentación de seguimiento de sus alumnos para el profesor/a sustituto a la mayor brevedad posible.
- En caso de que la baja se produzca inmediatamente antes de un fin de semana, puente o período vacacional, la dirección del centro solicitará que se cubra la baja desde el primer día lectivo tras dichos períodos.

11 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El/la Secretario/a del centro ostentará la jefatura del personal de administración y servicios. En el centro pertenecen a este colectivo laboral los siguientes trabajadores/as:

- a. Auxiliar administrativo.
- b. Conserje.
- c. Personal de limpieza.

Además de este personal, se tendrá relación con el personal que realiza diversas actividades en el centro como:

- Personal de las Escuelas Deportivas. Controlada por el coordinador/a de las mismas.
- Personal de la empresa adjudicataria del comedor. Cuya actividad es supervisada por el coordinador/a del servicio de comedor
- Cualquier otro personal que realice alguna actividad laboral en el mismo (reparaciones, comerciales, monitores, etc.) que tendrán el deber de identificarse ante algún miembro del equipo directivo.

11.1. Horarios.

Los horarios que se indican a continuación son de carácter informativo pues el personal al que hace referencia depende laboralmente de empresas o instituciones ajenas al centro y con diferentes convenios colectivos:

- El personal administrativo es nombrado por una empresa adjudicataria por el ISE Andalucía.
- El personal de conserjería depende de la Delegación de Personal del Excmo. Ayuntamiento.
- El personal de limpieza pertenece a la Empresa Municipal "ELICODESA".

Personal	Horario
Administrativo/a	Desde las 9:00 horas a las 14:00 horas. (½ hora de desayuno)
Conserje	Lunes desde las 8:40 horas a las 14:20 horas. (½ hora de desayuno) Martes desde las 8:40 horas a las 15:10 horas (½ hora de desayuno). Y desde las 15:50 a las 19:10 horas Miércoles, jueves y viernes desde las 8:40 horas a las 14:20 horas. (½ hora de desayuno)
Servicio de limpieza	Desde las 15:00 horas a las 21:00 horas. (este horario depende del Ayuntamiento de la ciudad).

11.2. Funciones:Administrativo:

- Registro de entradas y salidas de documentos.
- Expedición de certificaciones. (que deben contar con la firma del Secretario y visto bueno de la Dirección).
- Tramitación de la documentación relacionada con la admisión y matriculación del alumnado.
- Confección de otros documentos a petición del Equipo Directivo.
- Otras labores que queden contempladas en su régimen laboral.
- Control y apertura de puertas en ausencia del Conserje.

Conserje:

- Abrir y cerrar el centro al comienzo y final de la jornada laboral.
- Realizar las fotocopias que los miembros de la comunidad educativa soliciten en conserjería.
- Custodiar las llaves y regular su buen uso.
- Regular la entrada y salida del alumnado.
- Ir periódicamente a la oficina de correos, recoger la correspondencia y entregar la del propio centro.

- Ir periódicamente a la oficina de la entidad bancaria en la que está la cuenta del centro para las realizar las operaciones que autoricen Secretaría y Dirección.
- Realizar pequeñas compras, que serán pagadas con los fondos de la caja del centro, a petición de la Secretaría.
- Comunicar al servicio de mantenimiento de las maquinas fotocopadoras las posibles averías o mal funcionamiento de las mismas para su posterior reparación.
- Informar a la Secretaría de las posibles averías para su posterior reparación.
- Cualquier otra función que le encomiende el Equipo Directivo y que esté dentro del régimen laboral del mismo.

Servicio de limpieza:

- Trabajos de limpieza de las dependencias del Centro.

12 ANEXOS

1. Anexo de incidencias en ordenadores.

NOMBRE	TIPO DE ORDENADOR	INCIDENCIA DETECTADA	FECHA	HORA

2. Anexo de incidencias en biblioteca.

NOMBRE	TITULO LIBRO	INCIDENCIA DETECTADA	FECHA	HORA