

PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE DE CONTENIDO

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. JUSTIFICACIÓN.	4
1.2. MARCO LEGAL.	4
1.3. ÓRGANOS COMPETENTES.	5
1.4. MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA EN SÉNECA.	6
2. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.	6
2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	7
2.1.1. Modelos de gestión económica.	7
2.1.2. Estado de ingresos.	8
2.1.3. Estado de gastos.	8
2.1.4. Indemnizaciones por razón de servicios.	10
2.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	10
3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR	11
3.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO.	11
3.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.	12
3.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.	13
3.4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.	13
3.4.1. Selección de libros de texto.	13
3.4.2. Actuaciones para la entrega y recogida de libros de texto.	14
3.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.	14
4. INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO	15
4.1. LEGISLACIÓN.	15
4.2. NORMAS GENERALES.	15
4.3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.	16
4.4. PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y PLAZOS.	16
5. GESTIÓN DE CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO.	16
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.	17

6.1. OBJETIVOS.	17
6.2. MEDIDAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.	17
7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.	17
7.1. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	17
7.1.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.	18
7.1.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.	18
7.2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE.	19

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Vicente Espinel se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica y la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y los recursos materiales y humanos precisos para desarrollar los objetivos del Plan de Centro en cada curso escolar.

1.1. JUSTIFICACIÓN.

Los centros docentes públicos no universitarios gozan de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, según se reconoce en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que en su artículo 120.2 recoge: “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.” Esta autonomía de gestión económica es un medio para la mejora de la calidad de la educación y se basa en la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.

La necesidad de un Proyecto de Gestión como parte integrante del Plan de Centro de un IES se reconoce en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Éste dedica su Capítulo II a la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los IES, enunciando en el Artículo 21.3 que cada IES “concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión”. Dicho Proyecto de Gestión se define en el Artículo 27.2, destacándose: “El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.”

1.2. MARCO LEGAL.

El Proyecto de Gestión del IES Vicente Espinel debe recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Se asentará sobre dos bases: el marco legal que debe cumplir, y el Proyecto Educativo al que debe servir.

Marco legal:

- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE).
- **La Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación en Andalucía (LEA).
- **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.

- **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 (BOJA 25-5-2006).
- **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- **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 155/1997, de 10 de junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- **Ley 7/2007, de 9 de julio**, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- **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 de febrero de 1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Instrucción 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Decreto 285/2010, de 11 de mayo**, del sistema de información SÉNECA.

El artículo 123 de la LOE señala que los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación les otorga. El artículo 126.1 de la LEA recoge que el Proyecto de Gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

1.3. ÓRGANOS COMPETENTES.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

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 el cierre del ejercicio y el Presupuesto.

Equipo Directivo:

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

Dirección del centro:

Es la máxima responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. La Directora 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.

1.4. MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA EN SÉNECA.

El portal informático Séneca (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca>) permite la gestión de los recursos de cualquier centro docente público no universitario en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En el mismo hay incorporado un Módulo de Gestión Económica, que es la herramienta para el control y la organización de los recursos económicos, y que han de utilizar todos los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

2. EL PRESUPUESTO 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 necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de Ingresos y Gastos y se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaria de forma que se presente 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.

El presupuesto se elabora a principios de curso, utilizando el Módulo de Gestión Económica de Séneca, en su apartado específico "Presupuesto". Para su elaboración se tiene en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior, así como la previsión de ingresos que comunique la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Este Presupuesto debe aprobarse en Consejo Escolar, antes del 30 de Octubre de cada año.

Posteriormente, podrá ser revisado cuando las partidas de ingresos sean conocidas y definitivas y en el caso de que haya que afrontar algún gasto no presupuestado. Estas revisiones presupuestarias siempre tendrán que ser aprobadas en el seno del Consejo Escolar.

2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto anual del IES Vicente Espinel se realizará atendiendo a estos principios:

- ✓ Utilidad para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- ✓ Equilibrio entre ingresos y gastos.
- ✓ Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.
- ✓ Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- ✓ Atender a necesidades reales. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso, según las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica en sus memorias finales del curso anterior. No se asignarán partidas fijas a los departamentos para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

Para ello, el presupuesto, se elaborará tomando como base el documento generado desde Séneca en el que se informa de la cantidad que se consolida para el curso siguiente, sirviendo esta cantidad como punto de partida.

Igualmente, los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, podrán servir de orientación para la confección del presupuesto anual. 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.

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.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación del cierre del ejercicio.

2.1.1. Modelos de gestión económica.

En el IES Vicente Espinel el registro de la actividad económica se realizará atendiendo a dos modelos que persiguen el mismo objetivo de forma diferente:

A. CONTABILIDAD FINANCIERA: Según la normativa, registrar y controlar atendiendo al tipo y naturaleza de los Ingresos y Gastos que sean necesarios para su normal funcionamiento según la estructura que figura en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.

INGRESOS:

Por recursos Propios.

Procedentes de la Consejería de Educación.

Por Otras Entidades.

REMANENTES:

De Recursos Propios.

De la Consejería de Educación.

De otras entidades.

GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:

Arrendamientos.

Reparación y Conservación.

Material no inventariable.

Suministros.

Comunicaciones.

Transporte.

Gastos diversos.

Trabajos realizados por otras empresas.

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:

Para uso General del Centro.

Para uso específico.

INVERSIONES:

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

Para Equipamiento

B. CONTABILIDAD ANALÍTICA O DE COSTES: Registrar y controlar atendiendo y distribuyéndolos entre los centros de gasto (departamentos, etc.) que los generan. De esta manera además de registrar de forma global las cantidades gastadas e ingresadas por las distintas partidas y conceptos del Anexo III, también se registra cuanto ingresa y gasta cada uno de los departamentos en cada una de esas partidas. Esto nos lleva a que para un mejor control del gasto y del presupuesto utilicemos dos modelos para elaborar el presupuesto:

- ✓ Distribuir los fondos disponibles (ingresos) entre las diferentes subcuentas de gasto necesarias para su funcionamiento (reparaciones, suministros, transporte, etc.).
- ✓ Distribuirlos por centros de gasto o departamentos.

2.1.2 Estado de ingresos.

Se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Constituirá el Estado de Ingresos:

- ✓ El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- ✓ Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento Ordinarios u otras asignaciones como las del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine para Planes y Proyectos.
- ✓ Ingresos por recursos propios.
- ✓ Ingresos procedentes de otras entidades.

2.1.3 Estado de Gastos.

Se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, sin más limitaciones que el ajuste a los créditos disponibles, a la distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de

equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos para gastos de funcionamiento ordinario, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- ✓ La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- ✓ El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos para gastos de funcionamiento ordinario, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
 2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.
 3. Si el importe es superior a 2000 euros, que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- ✓ Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.
- ✓ Se establece un orden prioritario en las obligaciones del centro con respecto a los suministradores, proveedores y distribuidores frente al pago de sus deudas, siendo preferente el pago de los suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro, como son los suministros de luz, agua, comunicaciones, servicios de mantenimiento del edificio, instalaciones y equipos.

El proyecto del presupuesto será inicialmente elaborado por la Secretaria sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento (antes del día 30 de noviembre) y, en su caso, para inversiones (antes del 31 de Enero), se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe, el estudio y aprobación del presupuesto (para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año).

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan con la salvedad de destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento o viceversa.

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

2.1.4. Indemnizaciones por razón de servicios.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Supuesto para el pago de dietas por manutención:

- ✓ No devengará indemnización alguna, cuando no obligue a realizar ninguna de las comidas principales, fuera de la residencia habitual. (B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.)
- ✓ Se devengará media dieta, cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales, fuera de la residencia habitual. (B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.)
- ✓ Se devengará la dieta completa, cuando la comisión obligue a realizar las dos comidas principales, fuera de la residencia habitual. (B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.).
- ✓ No devengará ningún tipo de dieta, cuando la persona lleve incluido en el servicio: Alojamiento, transporte y manutención abonado.

2.2. 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 PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, Orden de 3 de agosto de 2010, podrá obtener fondos económicos o de equipamiento escolar, al autorizar el uso de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, con cierta relevancia cultural, educativa y formativa, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo convenio firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios.
2. Otros recursos que se podrán obtener en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
 - Ingresos procedentes de la Universidad por la realización, en nuestro centro, del Máster de Profesorado de Secundaria.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario. De proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de

profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Aportaciones de alumnos para actividades complementarias y extraescolares.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El IES Vicente Espinel ocupa unas instalaciones próximas a cumplir 170 años como Centro Educativo. Esto significa que se necesita una importante inversión económica para su mantenimiento. La política seguida por el Centro es la de prevenir los problemas e intentar solucionarlos lo antes posible para, de esa forma, mantener el Instituto en las mejores condiciones posibles.

Pero, por encima de todo, debemos partir de la idea de que el respeto por el bien común debe ser un objetivo compartido por toda la Comunidad Educativa del IES Vicente Espinel y debe presidir la relación de ésta con el material, instalaciones y equipamiento puestos a su disposición. Desde esta premisa, es responsabilidad de todos, el cuidado y la conservación de todo el material, (inventariable o no) de las instalaciones y del equipamiento escolar. Esto también queda reflejado en el ROF al tratar sobre el correcto uso de instalaciones y equipamientos, por tanto el ROF también es referente normativo.

Los/as alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados/as a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los/as alumnos/as que sustraigan bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1).

La responsabilidad del control, la custodia y la conservación del material inventariable corresponde a:

- a) Los Jefes y Jefas de Departamento (material ubicado en sus Departamentos, en los laboratorios, aulas o talleres de su especialidad).
- b) El coordinador TIC (material TIC).
- c) El coordinador de la Biblioteca (material existente en la misma).
- d) El personal de administración y servicios (material que se encuentre en conserjería, en los almacenes o en secretaría).
- e) El equipo directivo (material alojado en los despachos).
- f) Los profesores (mobiliario de las aulas en las que imparten clase).

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO.

Una característica que condiciona la gestión de los recursos materiales y humanos es la singularidad del espacio físico en el que se desenvuelven las actividades del centro.

El Instituto está situado en la calle Gaona, entre las calles Dos Aceras y Parras. Forma parte del Casco Histórico de la ciudad. Es un edificio del siglo XVIII, junto a la iglesia de San Felipe Neri, que fue Casa de Estudios fundada por los Filipenses.

En síntesis, la planificación del uso de los recursos materiales del centro depende de los siguientes factores:

- a) De las características socioeconómicas del entorno que afecta especialmente a la necesidad de establecer recursos para compensar carencias.
- b) De la variedad en la oferta educativa que abarca ESO, Bachillerato, ESPA y Bachillerato para Adultos. Cada nivel con sus propias exigencias en cuanto a recursos materiales y humanos.
- c) De la duplicidad de turnos, que hace que el centro tenga que estar abierto desde las 8:00 a las 22:30 de la noche.
- d) De la extensión y la singular distribución de las instalaciones. Edificio principal con tres plantas distribuidas alrededor del patio de columnas; un módulo lateral (antigua Casa del Conde de Buenavista) donde se localizan las aulas de tecnología y dibujo y la cripta, con salida a calle Cabello; la biblioteca; un módulo frontal formado en su mayoría por el salón de actos; pista y pabellón deportivo, con salida a calle Ollerías.
- d) De los planes, programas y proyectos en los que participa el centro o en los que está inscrito también determinan las necesidades y, por tanto, la asignación y uso de recursos. Algunos de ellos dependen de la ubicación y las características socioeconómicas del entorno (Plan de Compensatoria), o de los fines que persigue el centro (Escuela Espacio de Paz, Escuelas Deportivas, Centro TIC y Escuela 2.0).

Todos estos elementos generan una complejidad considerable que debe gestionarse adecuadamente para cumplir con las expectativas que el centro crea en su entorno, es decir, para dar respuesta a las necesidades educativas que el IES Vicente Espinel debe cubrir como servicio público de calidad.

3.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

El mantenimiento de las instalaciones del Centro se realizará mediante la contratación de una empresa. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Es competencia de la Secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

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

La Secretaria 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, todo el personal del Centro tendrá acceso a un libro de incidencias ubicado en la Conserjería que rellenará para su posterior reparación. La Secretaria será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de equipos eléctricos, y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

3.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.

El Coordinador TIC será la persona responsable de las nuevas tecnologías y sus funciones serán:

- ✓ Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- ✓ Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- ✓ Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- ✓ Reparar, dentro de lo posible, los ordenadores portátiles que la Junta de Andalucía ha puesto a disposición de los alumnos, las pizarras digitales y los ordenadores de las aulas TIC.

Además, el Centro ha contratado los servicios de una empresa externa para mantener y gestionar la página Web.

3.4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

El programa de gratuidad de los libros de texto beneficia, en Andalucía, a la totalidad de los/as alumnos/as de enseñanzas obligatorias. Con este programa, las familias de nuestros/as alumnos/as no tienen que abonar los libros de texto. Resaltar la necesidad de transmitir tanto a padres/madres como a los/as alumnos/as el control y el buen uso que deben aplicarse a los manuales de trabajo, la responsabilidad que supone tanto la recepción como la entrega en buen estado del material y el compromiso con el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para que suponga una ventaja para la Comunidad Educativa en su conjunto. De este modo, es necesario precisar, por una parte, la legislación vigente al respecto y, por otra parte, la puesta en práctica y el control de dicho programa de cara a años venideros.

La Coordinadora del Plan de Gratuidad de libros de Texto junto con la Secretaria del centro serán las encargadas de gestionar dicho plan.

3.4.1. Selección de libros de texto.

Las muestras de las editoriales serán recibidas en cada departamento.

Los/as Jefes/as de Departamento, llevarán las propuestas de libros a sus respectivas reuniones, para que sean debatidas y estudiadas por todos los miembros.

Los/as Jefes/as de Departamento entregarán al Equipo Directivo dicha propuesta. Esta información se recogerá en un documento donde se haga constar: título del libro, materia e ISBN correspondiente. Será el Consejo Escolar el encargado de aprobar la propuesta de libros de texto para el siguiente curso antes de finalizar el presente curso escolar.

Los/as Jefes/as de Departamento no podrán llegar a ningún acuerdo con las editoriales, ni podrán negociar con ellas aspectos relacionados con la compra del libro de texto.

Una vez seleccionados los libros, será la Coordinadora del Plan de Gratuidad de Libros de Texto la encargada de hacer las gestiones oportunas para la adquisición de los libros. Al ser éste un centro de compensatoria la Directora del Centro será quien firme los cheque-libros para su posterior gestión.

3.4.2. Actuaciones para la entrega y recogida de libros de texto.

La relación de libros de texto será expuesta en el tablón de anuncios del centro. Será publicada en el mes de junio y durante la matrícula en el mes de julio las familias podrán consultarla.

Los libros de texto adquiridos en el marco del programa de gratuidad de libros de texto serán propiedad del instituto, siendo prestados a cada alumno/a que lo solicite al comienzo de cada curso escolar. En consecuencia, los/as alumnos/as quedaran sujetos/as a la obligación de conservar en su debido estado los libros de texto entregados y reintegrar los mismos al centro escolar al finalizar el curso, con la finalidad de que sean revisados por parte de los departamentos para determinar su grado de conservación y su reutilización al curso siguiente.

En el supuesto de que se incumpla la obligación de conservación, se adoptarán las medidas oportunas para su subsanación.

Se creará un registro por cursos, con dos documentos:

- ✓ Ficha individual para cada alumno/a donde figuren los libros entregados, indicando el estado de conservación de los mismos, tanto a la entrega como al ser devueltos.
- ✓ Compromiso de las familias y los/as alumnos/as en el buen uso y custodia de los libros de texto.

La Coordinadora del Plan procederá a la entrega de los libros de texto y a la recogida del compromiso de buen uso y custodia. Asimismo, recogerá los libros de los/as alumnos/as que hayan aprobado el curso en junio, anotando el estado de conservación. En septiembre, coincidiendo con el día del examen, se recogerán todos los libros pendientes. Tanto en junio como en septiembre, se dará conocimiento a cada tutor/a de los/as alumnos/as que han entregado o no, y si el/la alumno/a no lo entregó, el/la tutor/a le retendrá las notas hasta su devolución o en su caso certificación de la secretaria de que ha abonado el importe del precio del libro.

3.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Será responsabilidad del Coordinador de la Biblioteca con el apoyo del Equipo de Biblioteca:

- ✓ Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería., los libros adquiridos por otros departamentos, también serán registrados en la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- ✓ Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- ✓ Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.
- ✓ Mantener, por si mismo o con la ayuda del Equipo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- ✓ Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, puedan renovarse las distintas materias.
- ✓ Canalizar las necesidades de los Departamentos y de los/as alumnos/as.
- ✓ Hacer las gestiones pertinentes para que los/as alumnos/as devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo.
- ✓ Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- ✓ Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- ✓ Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- ✓ Proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de

la misma.

4. INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

4.1. LEGISLACIÓN.

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 y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

- ✓ 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 los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden 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.
- ✓ Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

4.2. NORMAS GENERALES.

El Inventario anual del IES Vicente Espinel recogerá tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material no fungible. Se actualiza cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior, al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

El Inventario se compone de tres documentos oficiales:

1. El **Anexo VIII**, Registro de Inventario de mobiliario y equipamiento.
2. El **Anexo VIII bis**, Registro de bajas de material inventariable.
3. El **Anexo IX**, Registro de Biblioteca.

Por criterios de eficiencia, estos documentos deberán actualizarse a la par que se adquiere cualquier material inventariable, de modo que siempre estén actualizados. Los dos primeros se elaborarán informáticamente, y se terminarán imprimiendo al final del año económico, incorporándose a los documentos contables del año.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que, hasta el curso 2013-2014, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte no ha habilitado en Séneca un módulo de inventario, módulo que está todavía adaptándose y que presenta varios problemas. Se va a intentar informatizar el inventario a la mayor brevedad posible, ya que es muy importante tener un registro centralizado y actualizable, pero, teniendo en cuenta los problemas que hay para identificar el material enviado por la Delegación a lo largo de más de 20 años, esta tarea requerirá bastante tiempo. El inventario, aunque coordinado por la Secretaría del Centro, implicará la colaboración de toda la Comunidad Educativa.

4.3 ADQUISICION DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Los Departamentos podrán solicitar la adquisición de material inventariable. Se valorará el hecho de que el material repercuta directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los/as alumnos/as y que optimice el desarrollo de la Programación del Departamento. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición, comunicándolo al Jefe/a de Departamento, quién podrá ser encargado/a de realizar la compra o bien la realizará directamente la Secretaria. La compra de dicho material inventariable deberá ser autorizada por la Delegación y aprobada por el Consejo Escolar.

4.4 PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS.

Es responsabilidad de cada Jefe/a de Departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el Coordinador responsable de biblioteca.

En el caso de la sección TIC, el Coordinador TIC.

La Secretaria para los equipos y materiales de uso general del Centro.

A final de curso, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento. Se entregarán en formato digital enviándolos por correo electrónico al correo corporativo del centro (29005953.edu@juntadeandalucia.es), a la atención de la Secretaria, antes del 30 de junio, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

La Secretaria 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 octubre.

5. GESTIÓN DE CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO.

La Directora del I.E.S. Vicente Espinel remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 30 de octubre del ejercicio siguiente, el Anexo XI de cierre del ejercicio económico anterior, acompañado del Informe del Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo X). Si el Consejo Escolar no aprobase dicho anexo, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa SENECA, antes del 30 de octubre a la Consejería de Educación. El Estado de Cuentas no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de la Secretaria y a disposición de los órganos de control.

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

Este apartado constituye sólo un avance abierto de propuestas que quedan por definir en función de futuras aportaciones de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa.

El ROF es en este apartado un referente normativo tanto para el uso de los espacios y equipos.

6.1. OBJETIVOS.

- ✓ Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- ✓ Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- ✓ Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- ✓ Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- ✓ Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- ✓ Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

6.2. MEDIDAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

- ✓ Sustituir en la medida de lo posible la utilización de papel, fotocopias, etc. mediante el uso de las TIC.
- ✓ Controlar el consumo de fotocopias por los Departamentos y fijar topes si fuera necesario, en base a los consumos para compensar los excesos.
- ✓ Establecer medidas eficaces para la reducción del consumo de energía apagando luces, equipos, etc. cuando dejen de usarse.
- ✓ Dotar al centro de instalaciones o equipamiento que apague automáticamente los sistemas de iluminación o los equipos cuando dejen de usarse. Actualmente se encuentran instalados varios sistemas automáticos que interrumpen/conectan distintos sistemas por tramos horarios.
- ✓ Sustituir paulatinamente los equipos de iluminación actuales por los nuevos de bajo consumo.
- ✓ Promover el buen uso de los espacios y los equipamientos con objeto de reducir el coste (económico y ecológico) de mantenimiento.
- ✓ Implicar a los/as alumnos/as, mediante campañas o cualquier otro sistema a definir, en la tarea de mantener limpio el entorno del instituto (patios, pasillos, aulas, etc.)

7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.

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

Con respecto a la sustitución de los/as profesores/as en caso de ausencia se seguirán los criterios y procedimientos prescriptivos establecidos en los siguientes documentos normativos:

- ✓ 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.
- ✓ Resolución de 30 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determinan las actuaciones de las direcciones de los centros públicos docentes y de las delegaciones provinciales de educación en relación con el

procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.

- ✓ Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.
- ✓ Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Hay que distinguir cuando se sustituye al profesorado con los medios propios e internos del Centro y cuando se hace mediante la utilización de medios externos facilitados por la correspondiente Delegación Provincial, envío de personal sustituto/a del profesorado ausente.

7.1.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.

- ✓ El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los/as profesores/as ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por los/as profesores/as de guardia en esa hora.
- ✓ En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por los/as alumnos/as durante la clase y bajo la vigilancia de los/as profesores/as. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- ✓ En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de los/as profesores/as de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en la biblioteca o en cualquier dependencia que estime conveniente siempre que vayan acompañados de los/as profesores/as de guardia. Además se dispondrá de los/as profesores/as que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro, para ello la Jefatura de Estudios elaborará unos criterios equitativos.
- ✓ Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención a los/as alumnos/as, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- ✓ En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo.

7.1.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todos/as los/as profesores/as del que se prevea su ausencias por más de cinco días.

Nuestro centro, al principio del año académico, 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.

En aplicación de la normativa vigente y basándonos en el plan de sustituciones de la Consejería de Educación, la gestión de las sustituciones se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Una vez conocida la baja médica o la ausencia por otras causas de un/a profesor/a, y siempre que sea por un período superior a cinco días, se solicitará un/a sustituto/a.

- La solicitud de los/as profesores/as sustitutos/as se realizará según la normativa vigente, a través del sistema Séneca, para lo cual es necesario disponer del documento de baja médica o de la autorización pertinente por parte del organismo responsable, Junta de Andalucía, Delegación Provincial o cualquier otro con competencias en Educación.
- Estas sustituciones irán a cargo de la cuenta de jornadas que a tal efecto propone la Junta a cada Centro. Si se solicita un número de jornadas de sustitución superior a las concedidas en principio, se hará una nueva solicitud de éstas, que serán detraídas de trimestres anteriores y/o posteriores; en caso de agotarse éstas, habría que solicitar una nueva dotación para cubrir las posibles ausencias.

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

- ✓ Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y los/as alumnos/as serán atendidos/as en el aula por los/as profesores/as de guardia.
- ✓ La ausencia de los/as profesores/as se cubrirá a partir de los diez días cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente 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.
- ✓ Los/as profesores/as deberán presentar el parte de baja, a ser posible, el mismo día que se produzca para que la Dirección del Centro, 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.

7.2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Con el personal de administración y servicios se procederá como en los cursos anteriores solicitando por escrito la sustitución, en caso de ser de larga duración. En el supuesto de ser de corta duración, según los permisos de este tipo de personal, su ausencia no puede ser sustituida, tan sólo compartida, es decir:

- ✓ Si la ausencia es del personal administrativo, se hará cargo de su labor de forma compartida la Secretaria o cualquier miembro del Equipo Directivo.
- ✓ Si la ausencia es del personal de conserjería, el resto de conserjes tendrán que asumir el trabajo del compañero/a ausente.
- ✓ Si la ausencia es del personal de limpieza, el resto del personal tendrá que asumir el trabajo de la compañera ausente.