



## Proyecto de Gestión



**I.E.S. BAHÍA DE ALMERÍA**



## ÍNDICE

1. Proyecto de Gestión
  2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual
    - Criterios para la obtención de ingresos
    - Criterios para la distribución de gasto
    - Indemnizaciones por razones de servicios.
  3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
    - Utilización del material, dependencias e instalaciones
    - Mantenimiento de las instalaciones
    - Mantenimiento de las redes informáticas
    - Mantenimiento y gestión de la biblioteca
    - Uso del servicio de telefonía
    - Uso del servicio de copistería
    - Organización de espacios
    - Uso de los materiales curriculares del programa de gratuidad de libros
  4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general
  5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos
  6. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado
- Documentos
- Doc 01. Resumen actuación de inventario
  - Doc 02. Anexo VIII. Inventario
  - Doc 03. Anexo VIII (bis). Inventario
  - Doc 04. Calendario general de actuación
  - Doc 05. Cuadro resumen sobre el tratamiento de indemnizaciones

### Control de Modificaciones

Revisión	Fecha	Modificación
01	26/10/2011	Edición Original
02	27/10/2011	1ª modificación
03	11/11/2013	2º modificación (revisión y actualización por nueva directiva)
04	12/11/2019	3ª modificación (actualización normativa, adecuación al Proyecto de dirección, adecuación a imagen corporativa, inclusión de nuevos apartados)



## 1. PROYECTO DE GESTIÓN

---

Este Proyecto de Gestión, junto con el ROF y el Proyecto Educativo, configuran el PLAN ANUAL DEL IES Bahía de Almería.

Base legal:

- Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa.
- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- DECRETO 327/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden del 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006), por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación 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 (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006), 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.
- INSTRUCCIONES de 26 de julio de 2016, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por las que se concretan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía, para el curso escolar 2016/17. del alumnado y del profesorado.

El presente PROYECTO pretende el desarrollo del Artículo 27 del DECRETO 327/2010 que alberga la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.



## 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

---

Sin menoscabo de lo establecido en el artículo 51 del capítulo IV del ROC aprobado por el DECRETO 327/2010 de 13 de julio, según el cual, dentro de las competencias del Consejo Escolar está la de “aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión”, y de la directrices que quedan fijadas en el artículo 4 del capítulo I de la Orden del 10 de mayo de 2006 citada.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica anual del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Para la elaboración del presupuesto anual se establecen los siguientes criterios:

- A la hora de elaborar el presupuesto anual se partirá siempre de los remanentes del curso anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- El presupuesto anual se elaborará a través del sistema de gestión Séneca.
- Se realizará un presupuesto a nivel de subcuentas.
- Las cantidades de “remanentes” son reales, sin embargo las cantidades de “ingresos” (excepto la cantidad asentada desde el ejercicio anterior) y “gastos” son estimadas.
- Para el presupuesto de ingresos se partirá siempre de la cantidad asentada desde el ejercicio anterior.
- Para la elaboración del presupuesto de gastos se partirá siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Durante el mes de octubre, y siempre con anterioridad a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones, empresas y particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro comunicación sobre las aportaciones que, en su caso, prevean realizar al mismo, para que con dichos datos, el presupuesto de ingresos sea lo más ajustado posible.
- El Equipo Directivo teniendo como base la propuesta elaborada por la persona responsable de la Secretaría, elaborará el presupuesto tendiendo a corregir las desigualdades que se pudieran haber detectado en cuanto a dotación y recursos de los distintos departamentos didácticos y áreas del centro.
- El presupuesto deberá, en cualquier caso, cubrir las necesidades de funcionamiento básico y general del centro, -servicios postales, telefónicos, fibra, servicios de



reprografía, seguridad en las instalaciones, necesidades básicas de las tutorías, departamentos y profesorado.

- En lo concerniente a los Departamentos Didácticos, toda compra del mismo deberá haber sido aprobada en reunión de departamento y reflejada en el acta correspondiente de la reunión. Será el Jefe de Departamento, o persona en la que él delegue quien deberá proceder a la adquisición.
- Una vez cubiertas todas las partidas reseñadas anteriormente se atenderán de acuerdo con el siguiente orden de prelación las dotaciones económicas correspondientes a programas y planes específicos y Biblioteca: así como las necesidades de renovación y ampliación de inventario de los departamentos didácticos, y las mejoras de las instalaciones y servicios del Centro.
- El Equipo Directivo con una antelación de una semana a la celebración del Consejo Escolar extraordinario que estudie la aprobación del Presupuesto, informará a sus miembros del borrador de dicho Presupuesto para su conocimiento.
- Para la adquisición de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se atenderá a lo siguiente:

Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.  
Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

## **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS**

Los ingresos de cada ejercicio económico se analizarán haciendo una diferenciación entre ingresos fijos e ingresos no fijos, según tabla siguiente:

<b>INGRESOS ANUALES</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PROCEDENCIA</b>
<b>INGRESOS FIJOS</b>	G.Funcionamiento Ordinarios	Consejería de Educación
	Programa de Gratuidad de Libros de texto	Consejería de Educación
	Ropa de trabajo	Consejería de Educación
	Actividades extraescolares	Familias
	Seguro escolar	Familias
	Servicio de fotocopias	Cualquier miembro de la comunidad



INGRESOS ANUALES		
TIPO	CONCEPTO	PROCEDENCIA
	Aportación de los alumnos para excursiones y actividades,	Familias
<b>INGRESOS NO FIJOS</b>	Tribunales de Oposiciones	Consejería de Educación
	Aportación A.M.P.A. (agenda,...)	A.M.P.A.
	Aportación Asociación de alumnos	Aportación Asociación de alumnos
	Inversiones	Consejería de Educación
	Programas y proyectos (PROA, Profundiza, Convivencia,...)	Consejería de Educación
	Programas y proyectos (Erasmus, ...)	Otros organismos
	Ayudas individualizadas de transporte	Consejería de Educación

Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Se podrá obtener ingresos derivados de otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos pueden ser:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
- Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director



del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc... y sus precios serán fijados por la Secretaría.
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación u otras empresas o entidades.

### **CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GASTOS**

Los gastos anuales se analizarán clasificándolos en gastos fijos y no fijos, tal y como se refleja en la siguiente tabla

<b>GASTOS ANUALES</b>		
<b>GASTOS FIJOS</b>	Maquinaria, instalaciones y utillaje	Contrato de arrendamiento de la fotocopiadora
	Mantenimiento de edificios e instalaciones	Diversas reparaciones en función de las necesidades.
	Mantenimiento de alarmas, cámaras, extintores y material de autoprotección	
	Mantenimiento de equipos de reprografía	Contrato de mantenimiento de la fotocopiadora
	Material no inventariable	Folios, tizas, bolígrafos, consumibles informáticos etc.
	Energía eléctrica	Endesa
	Agua	Aqualia
	Productos de limpieza, aseo e higiénico- sanitarios	
	Productos farmacéuticos	
	Comunicaciones	Telefonica, Vodafone, Correos,
	Transporte	Dietas por desplazamiento de profesores, portes y viajes de estudios, culturales, extraescolares
	Programa de gratuidad de libros de texto	Adquisición o reposición de libros de texto de ESO



<b>GASTOS ANUALES</b>		
	Gastos de los departamentos didácticos	
	Actividades extraescolares	
	Seguro escolar	Tesorería de la Seguridad Social
<b>GASTOS NO FIJOS</b>	Plan de autoprotección	En caso, revisiones realizadas por técnicos
	Adquisiciones de material inventariable	Nunca superarán el 10% de lo asignado para gastos de funcionamiento ordinarios. Se realizarán en función de las necesidades

El reparto se realizará según los siguientes criterios:

- Cada departamento no tendrá una cantidad fija sino que se dotará en función de sus necesidades.
- El departamento de Orientación Educativa no tendrá una asignación, debiendo justificar la petición de adquisición de material (compra de cuadernillos adaptados y para material curricular específico).
- Los Jefes de Departamento tendrán que argumentar y justificar por escrito la petición de dicho material. Esta petición deberá constar en el Libro de Actas del Departamento, así como el material adquirido deberá ser incluido en el Inventario realizado en el Mes de Junio.

## **INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS**

Las dietas de los funcionarios y empleados públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. 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.





#### EN CONCEPTO DE DIETAS:

##### Dietas en territorio nacional:

- Alojamiento: 64,27 euros.
- Manutención pernoctando: 40,82 euros.
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
- Media manutención: 20,41 euros.

##### Dietas en territorio nacional: MADRID

- Alojamiento: 96,41 euros.
- Manutención pernoctando: 41,78 euros
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
- Media manutención: 20,89 euros.

##### Dietas en territorio extranjero

- Los importes de las dietas quedan fijados en la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones del servicio.  
*(Boja 143 del 26 de julio de 2006)*

##### En concepto de indemnización por utilización de vehículo particular:

- Automóviles, será la cantidad que resulte a razón de 0,19 euros por Kilómetro recorrido.
- Motocicletas, será la cantidad que resulte a razón de 0,078 euros por Kilómetro recorrido.

### 3.

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

---

Recursos materiales. Son considerados como recursos materiales: aulas, laboratorios, biblioteca, salón de actos, aula de Informática, pista deportiva, gimnasio, mobiliario, material didáctico en general y los medios económicos disponibles.

#### Criterios generales para regular la compra y la adquisición de materiales:

- Criterio de rentabilidad: se primará el mayor uso y beneficio posible.
- Criterio de mantenimiento: se primará el coste económico y la facilidad del pago; así como el pago en el mismo curso escolar.
- Criterio de actualidad: se primarán las inversiones que supongan un proyecto de futuro y la implantación y desarrollo de los Planes y Proyectos autorizados.

Cuando deban realizar una compra ésta debe contar con la aprobación de la secretaría y, en caso de ser autorizado el gasto, se debe seguir el siguiente procedimiento:



- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor en el momento de la adquisición, un albarán con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- Si la compra se hace al contado se solicitará al proveedor una factura con todos los requisitos.

Factura a nuestro nombre:

- Nombre: **IES BAHIA DE ALMERIA**
- Dirección: **C/ LUIS VIVES S/N**
- Código postal: **04006**
- CIF: **S4111001F**

Datos imprescindibles del proveedor

- CIF y nombre

Datos de la factura

- Fecha y número de la factura.
- Firma y sello de la empresa proveedora
- IVA desglosado

## **UTILIZACIÓN DEL MATERIAL, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES**

Por la Comunidad Educativa.

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán hacer utilización de las dependencias, instalaciones y material del Centro, siempre que respeten las siguientes condiciones que aquí se establecen.
- En ningún caso dicha utilización se podrá hacer en menoscabo de ninguna de las condiciones que requiere la actividad docente.
- Se podrá hacer uso de ellos cuando no interrumpen las actividades lectivas y/o docentes y siempre que lo permita el horario del Centro, así como la jornada laboral del P.A.S.
- Para su utilización se requerirá efectuar una solicitud razonada y la previa autorización de la Dirección.
- En cualquier caso su utilización siempre llevará consigo la obligación de someterse a las normas del Centro, a efectos de responsabilidades.



Por colectivos, asociaciones o instituciones ajenos al Centro.

- Sólo se atenderán las peticiones que estén realizadas por aquellos colectivos o instituciones del entorno del Centro (Fapace, centros educativos de la misma zona, Asociaciones de vecinos...)
- Queda expresamente prohibido desarrollar actividades de carácter remunerativo.
- Requiere la autorización expresa del Consejo Escolar, y en el caso de que este Órgano lo considere oportuno, requerirá el pago de una fianza.
- Presentarán una solicitud dirigida al Presidente del Consejo Escolar, exponiendo los motivos y concretando la utilización.
- De cualquier modo, para que sea autorizada su utilización será necesario la previa aceptación y firma de un pliego de condiciones que contendrá:
  - La plena identificación del Colectivo o de particulares (así como su solvencia) que se haga/n responsable/s de su utilización, quedando obligados a responder de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiese lugar, en los términos previstos en las leyes.
- La aceptación de las condiciones y horarios que fije el Consejo Escolar (incluidas las establecidas en los apartados del punto anterior).

## **MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.**

Es competencia del secretario 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.

Con el propósito de poder llevar un control de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor que observe una incidencia, deberá comunicarla, en Consejería, y hacerla constar en el libro-formulario de desperfectos dispuesto al efecto. El personal de mantenimiento realizará la reparación el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por el alumnado, se comunicará a la Jefatura de Estudios, que procederá a aplicarle la sanción disciplinaria oportuna, así como a indicarle que debe sufragar el gasto o coste que genere ese desperfecto. El abono del coste de la reparación se realizará por el alumnado o sus familias al secretario quien acreditará el pago de la reparación mediante recibo o copia de factura acreditativa.

Por lo que se refiere al mantenimiento de las instalaciones del centro:



- El mantenimiento de los extintores se realiza adecuándose a la normativa vigente y por empresa especializada.
- El mantenimiento del ascensor se realiza adecuándose a la normativa vigente y por empresa especializada.
- El control y la extinción de plagas se lleva a cabo por empresa cualificada y autorizada, bajo la normativa reguladora de dicha actividad.
- El mantenimiento de los equipos de reprografía está realizado por empresa especializada.
- El mantenimiento de la central de alarmas está contratado, adecuándose a la normativa vigente, con empresa especializada.

Todos los contratos de servicios se renovarán cada año, analizando y mejorando las condiciones de los mismos, según las particularidades del momento.

### **MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.**

El centro contará con un coordinador o coordinadora del proyecto T.I.C (Escuela 2.0), así como con personal de mantenimiento de equipos informáticos. Entre las funciones de la coordinación T.I.C. al respecto del mantenimiento de los sistemas informáticos están:

- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 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 las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

### **MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

Será responsabilidad de la coordinación de la 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 los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otros espacios.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.



- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso, debe procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y con la jefatura de estudios.
- Autoevaluar la gestión de la biblioteca (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

Podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### **USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA**

Las líneas telefónicas del centro solo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- La administración educativa.
- Los/las alumnos/as y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

Siempre que sea posible, las llamadas a organismos oficiales se realizarán con números corporativos. El alumnado solo podrá realizar llamadas desde Secretaría, con la supervisión de miembro del PAS, o, en su defecto, de un miembro del equipo directivo.

### **USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA**

- El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8h00 a 14:30 h
- El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias en los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.



- Las encuadernaciones/plastificaciones se podrán encargar.
- Tal como dispone la normativa vigente en materia de protección de derechos de autor, no es posible fotocopiar libros, salvo alguna página suelta o capítulo específico.
- Los encargos de reprografía se realizarán con la antelación suficiente.

## **ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS**

Si las condiciones del centro lo permiten, el aula será un espacio permanente y asignado donde se imparta la docencia a un determinado grupo de alumnos-as, de donde se desplazarán para asistir a las aulas de específicas, biblioteca, salón de usos múltiples,...

Criterios prácticos de organización de espacios:

- Criterio de aprovechamiento: se procurará sacar el máximo rendimiento de los recursos y materiales del centro.
- Criterio de accesibilidad: los espacios más accesibles serán seleccionados para los alumnos y alumnas que presenten minusvalías: aseos de la planta baja, uso del ascensor...
- Criterio de adecuación: se adecuarán los espacios a las necesidades de las áreas o materias.
- Criterio de agrupamiento: se prestará especial interés a los agrupamientos que permitan la máxima oferta de optativas.
- Criterio de flexibilidad: en la medida de lo posible se potenciarán los espacios para usos múltiples.
- Se dispondrá de un cuadrante para regular el uso de los espacios comunes. En caso de coincidencia de varias actividades se dará prioridad a la realización de exámenes y pruebas objetivas, siempre que la otra actividad pueda desarrollarse en otras dependencias habilitadas con la infraestructura que la misma requiera.

## **USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD**

Normas para su uso correcto

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto y demás materiales curriculares queda sujeto:

- a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos
- a devolverlos al Centro en buen estado al finalizar el curso escolar o en el momento de su baja del Centro

Para garantizar su buen uso deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Forrar los libros con plástico transparente (si no lo estuviesen ya).



- No manipular las etiquetas de registro del alumnado usuario.
- No dejar abandonado el material en ningún momento ni prestarlo, ya que en cualquier caso será el responsable de su deterioro o extravío.
- No subrayar con bolígrafo, rotulador o cualquier otro sistema de grafía permanente. Cualquier anotación deberá hacerse con lápiz fácilmente borrable.
- No doblar, ni arrancar hojas, ni pintar con nombres u otros escritos o dibujos, etc.

#### Responsabilidades de su uso incorrecto

- El alumnado responsable del deterioro culpable o malintencionado quedará sometido a las sanciones previstas en el Plan de Convivencia.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de alguno de los componentes supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

## 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL

De acuerdo con lo establecido en el citado Artículo 77 del ROC y en la citada Orden de 10 de mayo de 2006 además del inventario general del centro podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades.

De este modo el centro contará con un inventario general, cuya elaboración corresponderá a la secretaría, y con inventarios auxiliares de cada departamento que serán elaborados por los jefes de departamento. De igual modo, existirá un inventario correspondiente al equipamiento TIC del centro, siendo el coordinador TIC el encargado de su elaboración.

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

La fecha para la actualización **ANUAL** de los diferentes inventarios será la del mes de **junio**, utilizando para ello el módulo habilitado para ello del programa SENECA



## 5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS

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

- Siendo el papel el residuo del centro que se produce en mayor cantidad, se dispone de contenedores específicos para el mismo a fin de proceder a su reciclado por parte de los servicios y empresas correspondientes.
- Se dispone de contenedor de envases para su reciclado igualmente.
- Se dispone de bolsas y recipientes especiales donde se almacenan los cartuchos de tinta de impresoras para su tratamiento limpio, y reciclado, que son enviadas a las empresas pertinentes.
- En Secretaría del centro se ha ubicado contenedor de los envases de tóner agotados, que periódicamente se retira para su reciclado por parte de las mismas empresas que suministran dicho producto al centro.
- Siempre que sea posible se dispondrá de envases de almacenamiento de aceite usado para su posterior reciclaje, favoreciendo y potenciando la actitud positiva y colaboradora del alumnado frente al problema del reciclaje y escasez de las materias primas en el planeta. Se potenciará por parte del departamento de Actividades Extraescolares, la realización de actividades deportivas, artísticas y de cualquier otro tipo, destinada a este fin.
- La sustitución de los elementos de luz, -bombillas, tubos fluorescentes-, al finalizar su vida útil se hará siempre por elementos de bajo consumo y ahorro energético, retirando el material deteriorado de acuerdo con las normas destinadas a evitar la contaminación por metales pesados y elementos tóxicos para el medio ambiente.
- Siempre que sea posible se sustituirán los elementos de descarga de agua, -grifos, cisternas, duchas-, por otros que reduzcan el consumo de la misma, así como de elementos de corte automático que impidan el que queden grifos, cisternas y demás expulsando agua.
- El centro cuenta con programadores eléctricos a fin de un uso responsable de los elementos de calefacción, mediante la programación de los tiempos de encendido y apagado de los mismos.
- Se procurará que cuando se abandone un aula, aula específica, despacho o cualquier dependencia se proceda a apagar las luces, elementos de calefacción y demás aparatos eléctricos a fin de evitar el consumo innecesario de energía eléctrica.





- Se participará activamente, dentro de las posibilidades del centro, en campañas de repoblación forestal, medio ambiente y similares, organizadas por asociaciones, instituciones y entidades de nuestro entorno.

## 6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

### 1. Ausencias y/o permisos con una duración inferior o igual a diez días lectivos.

- El profesorado que prevea cualquier ausencia laboral, y que afecte tanto a la jornada completa como parcial, debe comunicarla al Jefe de Estudios con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- En todas las ausencias previstas el profesorado afectado facilitará la programación concreta para el tiempo de su ausencia a la Jefatura de Estudios, para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.
- El profesorado planificará las tareas que deberán realizar los grupos de alumnos afectados.
- La clase se impartirá SIEMPRE en el aula de referencia, salvo que el profesor de guardia pertenezca al mismo departamento didáctico y asuma la responsabilidad de realizar la sustitución en el aula específica.

### 2. Ausencias y/o permisos con una duración igual o mayor a diez días lectivos.

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de la correspondiente sustitución, el profesorado titular habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la Dirección del centro.
- En el caso de baja por enfermedad, en el parte médico tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.



**JUNTA DE ANDALUCIA**  
*I.E. S. Bahía de Almería*  
*Proyecto de Gestión*



- Por otra parte, una vez que el profesor o profesora 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.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado planificará las tareas que deberán realizar los grupos de alumnos afectados.



**JUNTA DE ANDALUCIA**  
*I.E. S. Bahía de Almería*  
*Proyecto de Gestión*



## DOCUMENTOS

- Doc 01. Resumen actuación de inventario
- Doc 02. Anexo VIII. Inventario
- Doc 03. Anexo VIII (bis). Inventario
- Doc 04. Cronograma anual de secretaria

## REGISTRO DE INVENTARIO

### Se incluirán necesariamente en el inventario

- Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación se cargarán automáticamente en el inventario del centro en cuestión, cualquiera que sea su importe de adquisición.
- Todos los bienes adquiridos por los centros que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros. Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas por los centros desde el 1 de octubre de 2014.
- La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance este precio mínimo.

### El inventario

- referido a los bienes tecnológicos debe estar actualizado a 30 de septiembre de 2015.
- para el resto de bienes la fecha límite es el fin del año 2015.

### El módulo de Inventario presenta los siguientes submenús:

- Unidades Organizativas: permite la gestión de unidades en la organización del centro (centro, secretaria, dirección, ampa, cada uno de los departamentos, ...)
- Catálogo de recursos: catálogo general de recursos propuestos por la Agencia de Educación
- Material inventariado: gestiona el material inventario del centro, con independencia de su procedencia
- Ultraportátiles TIC 2.0: conjunto de ultraportátiles asociados a Escuela TIC 2.0 (alumnos y profesores)

### El módulo distingue entre:

- dependencia de adscripción: son las unidades organizativas existentes en el módulos creadas por el centro
- dependencia de localización: es el espacio físico donde está ubicado el material
  - ejemplo 1: un microscopio puede tener como dependencia de adscripción el departamento de Biología y estar físicamente (localización) en el laboratorio del centro
  - ejemplo 2: dos radiocasetes pueden estar físicamente (localización) en un laboratorio de idiomas y pertenecer a dos dependencias de adscripción distintas (una en el departamento de Francés y otro en el departamento de Inglés)
  - ejemplo 3: una estantería tiene como dependencia de adscripción el centro y estar físicamente (localización) en un departamento

### Procedimiento para cumplimentar el inventario:

1. Ir espacio físico por espacio físico del centro, anotando en soporte físico o digital todo el material existente en cada dependencia. Se debe apuntar el **tipo de material** (pupitre, mesa, silla, ordenador,...), el código de proveedor ¿? y expediente, así como **cualquier otra característica** que ayude al usuario en una posterior fase (color, finalidad, número de serie,...).
2. Ir al módulo de inventario de Séneca e ir seleccionando los recursos y actualizando la ubicación de los mismos
3. Si el material ha sido adquirido directamente por el centro se tendrá que crear en el módulo de inventario los nuevos registros

### Cumplimentación del registro de inventario ANEXO VIII

Se recepcionará cada inicio de curso por la unidad organizativa (departamento, despacho, aula específica,...) y se realizará el seguimiento/modificación durante el curso para su entrega e informatización en julio

**Fecha de alta:** se indicará la fecha de entrada en el centro

- Si es una dotación de la CEJA, se incorporará automáticamente en el sistema desde la propia Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación (APAEF)
- Si se desconoce la fecha de compra: 1 de junio de 2017 (o cuando vayamos actualizando el inventario)
- Si se conoce la fecha de compra: fecha de la factura

**Número de unidades:** se indicará el número de unidades idénticas

**Descripción del material:** en la plantilla se recogen los materiales más comunes, según las dependencias. En caso de contrario, habrá de añadirlo especificando lo mejor posible su descripción, para una posterior informatización.

**Adscripción/localización:** se indicará dos localizaciones, una localización de adscripción y otra localización física

- Armario vitrina: centro/dep. de matemáticas
- Esqueleto humano: Dep. Biología/laboratorio de Biología

**Procedencia.** Hay que indicar la procedencia del material inventariado:

- APAEF
- Compras por el centro
- CEJA
- Donación de editoriales
- Donación de otros centros
- Donación de un ente
- Origen desconocido

### Cumplimentación del registro de inventario ANEXO VIII BIS BAJAS

**Para dar de baja un material**, el procedimiento es análogo, sólo hay que indicar el motivo de la baja:

- “deterioro o rotura del material”,
  - “mal funcionamiento del material”,
  - “sustracción, robo o accidente”
  - “material no se encuentra en el centro”.
- Si el material a dar de baja tiene una antigüedad de 5 años o menos en el sistema SENECA se debe cumplimentar obligatoriamente el campo “observaciones”.
  - Los bienes que aparecen en la carga inicial del inventario, procedentes de la Agencia de Educación y Formación, para los que no se haya podido confirmar su presencia actual en el centro, se darán de baja con la fecha en que se compruebe su falta indicando el motivo “material no se encuentra en el centro”.
  - Se entregará al final del curso, junto con el anexo VIII, para la modificación en el inventario

### Fase para el inventario del IES BAHIA de ALMERIA

**La informatización se realizará desde el perfil de Dirección al finalizar cada una de las fases**

<b>1. Adecuación del modulo de inventario</b>	<b>Equipo directivo</b>	<b>jun-jul 2018</b>
<b>2. Inventario de los despachos-departamentos</b>	<b>Jefe Departamento</b>	<b>jun-jul 2018</b>
<b>3. Inventario de aulas ordinarias – pasillos</b>	<b>PAS</b>	<b>jun-jul 2018</b>
<b>4. Inventario de los libros de los departamentos</b>	<b>Jefe de departamento</b>	<b>4º trim 2018</b>
<b>5. Inventario de los espacios de la planta baja</b>	<b>E. Directivo y PAS</b>	<b>4º trim 2018</b>
<b>6. Inventario de aulas específicas (otros</b>	<b>Departamentos</b>	<b>1º trim 2019</b>
<b>7. Revisión del inventario informatizado</b>		<b>2º trim 2019</b>



## ANEXO VIII

### REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: I.E.S. Bahía de Almería

Código: 4700156

Provincia: Almería

Curso Escolar: \_\_\_\_\_

Localidad: Almería

Fecha:

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA
				Hoja núm.
FECHA DE ALTA	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	ADSCRIPCIÓN/ LOCALIZACIÓN	PROCEDENCIA
		Armario con dos puertas de madera	Centro/	APAEF
		Armario de una puerta y cajones	Centro/	APAEF
		Armario vitrina con puertas de cristal	Centro/	APAEF
		Armario archivador (metálico)	Centro/	APAEF
		Estantería abierta	Centro/	APAEF
		Mesa de lectura 4 puestos verde	Centro/	APAEF
		Mesa de lectura 4 puestos azul-haya	Centro/	APAEF
		Mesa de reuniones 6 puestos	Centro/	APAEF
		Mesa de profesor	Centro/	APAEF
		Mesa de profesor (electrificada)	Centro/	APAEF
		Mesa de ordenador 2 puestos	Centro/	APAEF
		Pupitre alumno A05	Centro/	APAEF
		Pupitre alumno A05 azul-haya	Centro/	APAEF
		Silla alumno A05	Centro/	APAEF
		Silla alumno A05 Azul-haya	Centro/	APAEF
		Silla negra tapizada	Centro/	APAEF
		Silla tapizada	Centro/	APAEF
		Silla de pala	Centro/	APAEF
		Tablero corcho azul	Centro/	APAEF
		Tablero corcho verde	Centro/	APAEF
		Tablero corchos (otros)		centro
		Pizarra verde	Centro/	APAEF



<b>LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR</b>				<b>FECHA</b>
				<b>Hoja núm.</b>
<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>NÚM. DE UNID.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL</b>	<b>ADSCRIPCIÓN/ LOCALIZACIÓN</b>	<b>PROCEDENCIA</b>
		Pizarra azul	Centro/	APAEF
		Pizarra blanca		centro
		Pizarra con pentagrama	Centro/	centro
		Tablero de corcho	Centro/	APAEF
		Tablero de corcho azul	Centro/	APAEF
		Tablero de corcho (otros/pequeño)		centro
		Percha de 4 ganchos	Centro/	APAEF
		Percha de 8 ganchos	Centro/	APAEF
		Retrato del rey	Centro/	APAEF
		Estantería de cremallera sencilla	Centro/	centro



<b>LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR</b>				<b>FECHA</b>
				<b>Hoja núm.</b>
<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>NÚM. DE UNID.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL</b>	<b>ADSCRIPCIÓN/ LOCALIZACIÓN</b>	<b>PROCEDENCIA</b>
		<b>TIC 2.0</b>		
		Repetidor de red Modelo: Nº de puertos:		
		Armario rack		
		Impresora láser. Modelo:		
		Impresora Chorro Modelo:		
		Ordenador sobremesa CPU: RAM: MONITOR:		
		Portátil TIC hp MINI5101		
		Portátil SAMSUNG N131		
		Portátil SAMSUNG N148+		
		Portátil SAMSUNG NP-N1		
		Portátil SAMSUNG NP200		
		Portátil MODELO: CPU: RAM:		
		Grabador externo DVD		
		Televisor Modelo: Pulgadas:		
		COMBO Televisor-VHS Modelo: Pulgadas:		
		COMBO Televisor-DVD Modelo: Pulgadas:		
		Reproductor audio modelo:		
		PROYECTOR Modelo:		
		Pantalla para proyector		

**ANEXO VIII BIS**

**REGISTRO DE INVENTARIO**

**Centro:** I.E.S. Bahía de Almería

**Curso Escolar:** \_\_\_\_\_

**Código:** 4700156

**Provincia:** Almería

**Localidad:** Almería

**Fecha:**

<b>LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR</b>				
<b>FECHA DE BAJA</b>	<b>NÚM. DE UNID.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL</b>	<b>ADSCRIPCIÓN/ LOCALIZACIÓN</b>	<b>MOTIVO DE LA BAJA</b>

# CALENDARIO GENERAL DE ACTUACIONES



## GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS CALENDARIO GENERAL DE ACTUACIONES

FECHA / PLAZO	ACTUACIÓN	FUNDAMENTO JURÍDICO
Antes del 30 de octubre	Anexo XI, Anexo XI específicos (en su caso) del curso anterior	Art. 15.3 O.10/05/2006
Antes del 31 de octubre	Elaboración del presupuesto (Secretario/a)	Art. 4.1 O.10/05/2006
Antes del 31 de octubre	Estudio y aprobación del presupuesto (Consejo Escolar)	Art. 4.3 O.10/05/2006
1 mes, desde la comunicación por la CE del presupuesto	Aprobación de ajuste presupuestario (en su caso)	Art. 4.3 O.10/05/2006
Antes del 30 de noviembre	Comunicación a los centros de cantidad asignada para gastos de funcionamiento	Art. 2.2 O.10/05/2006
Antes del 20 de enero	Fichero 190	Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre de la SGT
Antes del 31 de enero	Comunicación a los centros de cantidad asignada para gastos de inversión (en su caso)	Art. 2.3 O.10/05/2006
Antes del 31 de enero	Fichero 347	Instrucción 1/2005, de 8 de febrero de la IGJA y la SGT
1 mes después del 31 de marzo	Conciliación bancaria meses de octubre a marzo	Art. 14 O.10/05/2006
1 mes después del 30 de septiembre	Conciliación bancaria meses de abril a septiembre	Art. 14 O.10/05/2006
Finalizado el curso escolar	Aprobación de registros (ingresos, movimientos c/c, caja, gastos e inventario)	Art. 13 O.10/05/2006
1 mes después de cada periodo mensual	Actas de arqueo	Art. 14 O.10/05/2006

# CUADRO RESUMEN SOBRE EL TRATAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO A EFECTOS FISCALES DEL IRPF



**Orden 11 de Julio de 2006 de actualización de las indemnizaciones por razón de servicio.**

Instrucción 3/2009 de 30 de diciembre... para la gestión de retenciones e ingresos de IRPF por los Centros Educativos.

Decreto 54/1989 de 21 Marzo sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.

La comisión de servicio es todo aquel cometido, que circunstancialmente tengamos que desempeñar fuera de nuestro lugar habitual de trabajo. Estas comisiones **dan derecho a indemnización** para compensar gastos de desplazamiento, o dietas de manutención y alojamiento, **siempre que tengan carácter obligatorio**. Si es de carácter voluntario, o está cubierta por una "bolsa de estudio" no da derecho a indemnización.

**DESPLAZAMIENTO** Se compensan en una cuantía de **0,19€/km** (ida+vuelta). Están **exceptuadas de gravamen (tipo IRPF del 0%)** esas cantidades más los gastos de PEAJE en autopistas. **NO TIENEN DERECHO A COMPENSACIÓN LOS GASTOS DE APARCAMIENTO (DECRETO 54/1989).**

Quando la comisión de servicio obligue a realizar alguna de las comidas principales fuera del lugar de residencia habitual, se tendrá derecho a indemnización por manutención, que podrá estar total o parcialmente exceptuada de gravamen. CASOS:

<b>MANUTENCIÓN</b>	<b>MEDIA</b>	Terminan después de las 15.00, o de las 22.00. Dan derecho a una comida.	<b>20,41€</b>	<b>Exceptuadas de gravamen (Tipo IRPF 0%)</b>
	<b>SIN PERNOCTAR</b>	Comienzan antes de las 14.00 y terminan después de las 22.00. Dan derecho a las dos comidas principales, y si se pernocta, al desayuno.	<b>26,67€</b>	
	<b>PERNOCTANDO</b>		<b>40,82€</b>	

Se compensan los gastos derivados por dormir fuera de la residencia habitual. Se distinguen cuantías para Madrid, resto de España, y extranjero. Según, se presente o no factura, el tratamiento fiscal en cuanto a retención de IRPF es distinto. CASOS (fuera de Madrid):

<b>DIETAS</b>	<b>ALOJAMIENTO</b>	<b>SIN FACTURA</b>	El <b>importe total de la dieta está sujeta a la retención</b> habitual del perceptor, quien recibe los 64,27€ menos la retención correspondiente.	<b>64,27€</b>	<b>La retención se aplica sobre la Base Imponible de 64,27€.</b>
		<b>CON FACTURA INFERIOR A 64,27€</b>	<b>La parte justificada no está sujeta a retención. La parte no justificada estará sujeta a la retención habitual del perceptor.</b> Por lo tanto, el gasto total para el centro serán los 64,27€, reteniendo para IRPF lo que corresponda y el resto es lo que se le entrega a la persona en cuestión.		
		<b>CON FACTURA SUPERIOR A 64,27€</b>	<b>Se le entregan los 64,27€, que están exentos de retención</b>		

*Si el alojamiento tuviese lugar en Madrid, el tratamiento fiscal sería exactamente el mismo aunque la cuantía de la dieta sería mayor: 96,41€ por alojamiento; 20,89€ la media manutención; 26,67€ la manutención sin pernoctar y 41,78€ la manutención pernoctando.*

*En el caso de dietas en el extranjero, las cuantías son distintas según el país y están recogidas en el artículo 2 de la Orden de 11 de Julio de 2006 de actualización de las indemnizaciones por razón de servicio. TODAS LAS INDEMNIZACIONES LAS CALCULA LA APLICACIÓN.*