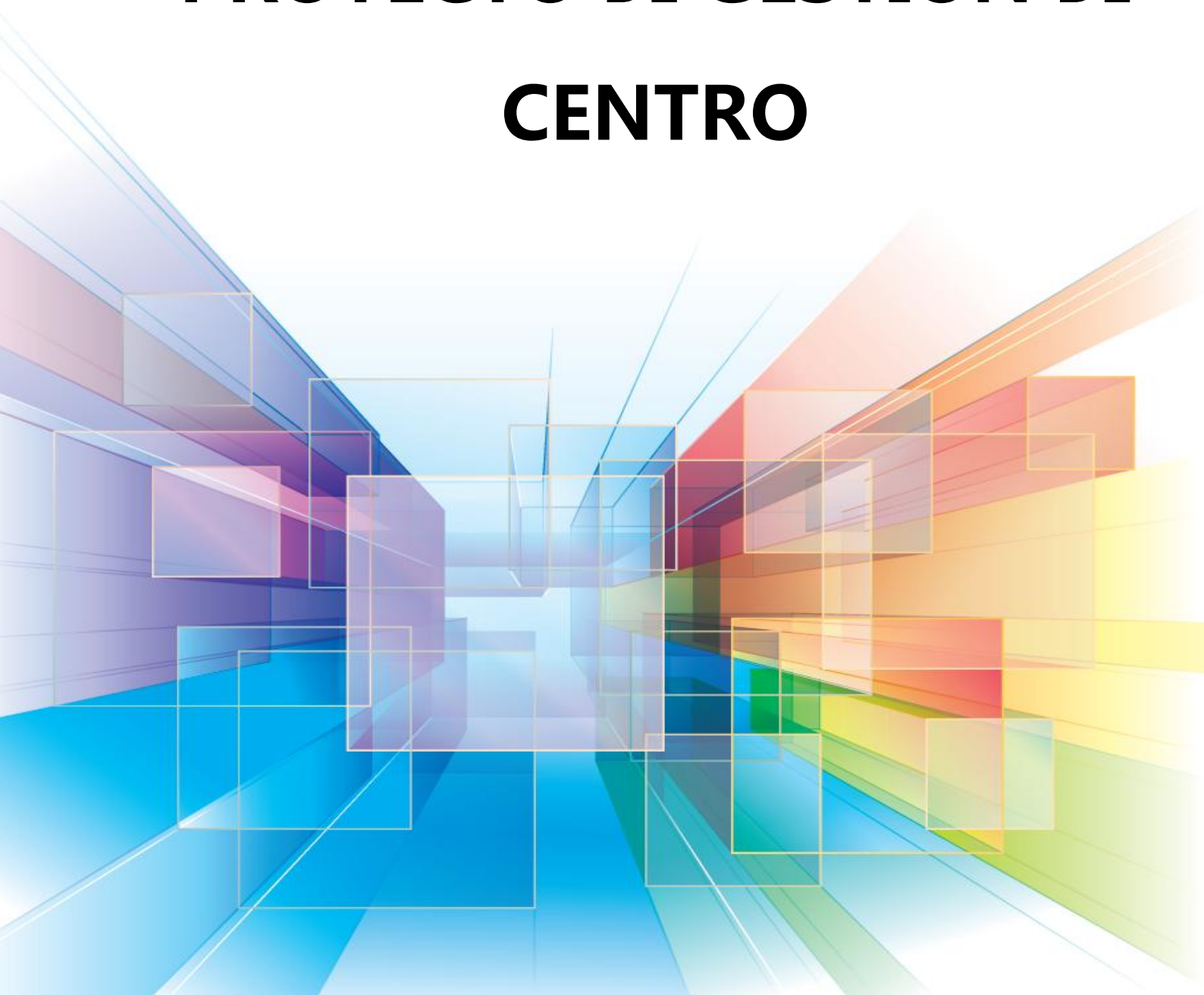


IES SANTIAGO SANTANA DÍAZ

2018

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO



ÍNDICE

MARCO LEGISLATIVO	1
INTRODUCCIÓN	1
1. Órganos competentes en la gestión económica.....	2
2. Gestión del personal.....	3
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de ingresos entre las distintas partidas de gasto.	4
3.1 Elaboración del presupuesto anual	4
3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	5
3.2.1. Previsión de ingresos.....	5
3.2.2. Previsión de gastos	6
4. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.	11
4.1 Criterios	11
4.2 Procedimiento	12
5. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.	13
5.1 Criterios	13
5.2 Procedimiento	13
6. Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.....	14
7. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.....	14
8. Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.....	14
9. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo.	15
10. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.	15
11. Medidas para la Conservación y Renovación de las Instalaciones y del Equipo Escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	15

12. Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro....	20
13. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas, sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.....	21
14. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	22
15. Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.).....	23
16. Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.....	26
17. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.	26
18. El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.....	26

MARCO LEGISLATIVO

- Ⓒ LEY 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria. BOC N° 152. Jueves 7 de agosto de 2014 - 3512. (**Título IV**. De la organización, el funcionamiento y la gestión democrática de los centros educativos. **Capítulo II**. Autonomía y planificación en los centros educativos. **Artículo 61**. Planificación educativa y gestión democrática.
- Ⓒ Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC BOC N° 143. Jueves 22 de julio de 2010).
- Ⓒ Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento. (BOC, n.º 200. Miércoles, 16 de octubre de 2013).
- Ⓒ Resolución n.º 19/2017 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2017-2018
- Ⓒ Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (BOC 162, de 17/12/1997; BOC 24, de 23/2/1998)
- Ⓒ Resolución de 5 de marzo de 1998, de la Intervención General, por la que se determinan la estructura y el contenido de los Libros de Contabilidad a que se refiere el artículo 23 del Decreto 276/1997, de 27 de noviembre. (BOC, n.º 037. Miércoles, 25 de marzo de 1998).

INTRODUCCIÓN

El **Proyecto de Gestión** del **IES Santiago Santana Díaz** se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del PE en cada curso escolar. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias.

1. Órganos competentes en la gestión económica.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la PGA, 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 Equipo Directivo, el Consejo Escolar, la Comisión Económica, el Claustro y los Jefes de Departamento. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Equipo Directivo:**

- Elabora el Proyecto de Gestión.

- **El Consejo Escolar:**

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto de gestión.

- b) Aprobar y evaluar el proyecto de gestión.

- c) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.

- d) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.

- **La Comisión Económica:**

- a) Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la Secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

- b) La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Por otro lado, también tendrá como misión el estudio de todos aquellos nuevos gastos que excedan de 2500 euros, y su propuesta al Consejo Escolar para su aprobación.

- **El Claustro:**

- Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.

- Los **Jefes de Departamento:**

- Proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.

2. Gestión del personal.

Para atender con criterios de calidad y eficiencia los objetivos planteados en el Proyecto Educativo de Centro, el centro permanecerá abierto de 8:00 a 14:00 por lo que los horarios del personal, atendiendo a la legalidad vigente y dentro de las limitaciones impuestas por los medios físicos, tiene como finalidad principal el favorecer el esfuerzo equilibrado de todos en la formación del alumnado.

La plantilla de nuestro centro está constituida por los siguientes grupos de empleados:

- A. Personal de Administración y Servicios.
- B. Profesorado
- C. Auxiliar para alumnado motórico.

A. Personal de Administración y Servicios.

El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato de la Directora cualquier incumplimiento. El procedimiento que seguirá será el mismo que se fija para el personal docente. El personal de administración y servicios comprende a Limpiadoras, Conserjes, Guarda-Mantenimiento y Auxiliares Administrativos.

En este apartado, incluiremos, la comunicación permanente con los auxiliares del transporte escolar ante cualquier incidencia, considerando este servicio como parte de la actividad escolar.

- **Personal de Limpieza.** Nuestro centro cuenta con nueve personas dedicadas a tareas de limpieza. Durante el periodo lectivo realiza la jornada una persona en horario de mañana, el resto en la tarde. Por acuerdo entre las trabajadoras, el centro se ha dividido en diferentes zonas de limpieza.

Cada limpiadora realiza las tareas de limpieza y conservación de su zona. En el caso de baja o ausencia de una de ellas, la zona de trabajo es asumida por las restantes.

- **Conserjes.** Contamos con dos personas dedicadas a las funciones propias de conserjería.

Realizan su jornada en horario de apertura del centro, tanto de mañana como en las jornadas en las que existe actividad durante las tardes. Por acuerdo entre los interesados, las funciones propias de su cargo las realizan, mientras no se regule de forma específica, de forma indistinta.

- **Guarda-Mantenimiento.** Contamos con una persona dedicada a las funciones propias del mantenimiento del centro. Realiza su jornada en horario de mañana.

- **Auxiliares Administrativos.** Nuestro centro cuenta con dos auxiliares administrativos que realizan su jornada laboral en horario de apertura del centro, en horario de mañana, de lunes a viernes. El horario de apertura de la secretaria del centro al público es de 09:00 a 13:00 horas. Por acuerdo entre los interesados, las funciones propias de su cargo las realizan, mientras no se regule de forma específica, de forma indistinta.

B. Profesorado.

El profesorado de nuestro centro realiza las funciones propias establecidas en la legislación autonómica. Su horario es diseñado por la Jefatura de Estudios conforme a los criterios y normas establecidas en la legislación y teniendo en cuenta los acuerdos tomados en el seno de los órganos de gobierno del centro.

C. Auxiliares para alumnado motórico.

Contamos con dos auxiliares, dependiente de la Consejería de Educación y Universidades a través de una empresa contratada, desarrollan labores de atención y acompañamiento del alumnado a las aulas específicas de clase. Desarrollan su jornada laboral en el mismo horario que el profesorado del Centro.

3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de ingresos entre las distintas partidas de gasto.

3.1 Elaboración del presupuesto anual

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 PGA 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.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el PE concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la PGA.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- b) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá a la Consejería de Educación para su examen. Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto anual del centro ha ido variando a lo largo de los años, al ser dependiente de los ingresos realizados principalmente por la Dirección General de Centros e Infraestructura, que han ido disminuyendo.

Por tanto, para la elaboración del proyecto de presupuesto se tienen como referencia los realizados en ejercicios anteriores, al no disponer de datos exactos de ingresos y gastos. Se suelen llevar a cabo a la alza, sin dejar de ser realista, para evitar la constante modificación de presupuesto. Aun así, el proyecto se modificará a medida que sea necesario al superarse lo presupuestado o al no contemplarse las partidas de ingreso.

Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la secretaria, así como por la comisión económica de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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:

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación desde la aprobación de la cuenta de gestión.

3.2.1. Previsión de ingresos

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.
- La partida de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa para gastos de funcionamiento.
- La partida de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa para el alumnado de NEAE
- La partida de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa por ser centro COAEP, de Atención Preferente del Alumnado Motórico.

- La partida de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa por el Programa de Desayunos Escolares.
- La partida de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa por el Uso Gratuito de Libros de Texto y Material Didáctico.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación,
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Aportaciones de otros medios: fotocopias, matrícula del alumnado, seguro escolar.

3.2.2. Previsión de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

2) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme a la normativa vigente.

3) Los centros podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que se realice previo informe de la Consejería de Educación relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni otras adquisiciones de materiales o recursos.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos.

4) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la normativa vigente.

5) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

6) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

7) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en la normativa vigente.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

- Reparación y conservación de las instalaciones del centro.
- Reparación y conservación de maquinaria y utillaje.
- Material de oficina.
- Libros y publicaciones no periódicas.

- Mobiliario, equipos y enseres.
- Suministros.
- Agua.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Reuniones y conferencias.
- Reintegros.

Los gastos del Centro se realizarán conforme al presupuesto anual, aprobado por el Consejo Escolar, a tenor de lo dispuesto en la normativa correspondiente. Los gastos corrientes tendrán prioridad sobre las inversiones.

a) Los **Gastos de Funcionamiento** del Centro cubren:

- Las actividades administrativas del Centro
- Los suministros del Instituto: agua, teléfonos, correo, alarmas, etc.
- Las obras de conservación y mejora de las instalaciones y sus revisiones
- Las reparaciones de equipos informáticos comunes

b) Los ingresos procedentes de venta de fotocopias y otras aportaciones extraordinarias no finalistas serán destinados por el Equipo Directivo, en ejecución del presupuesto, a: dotación de Biblioteca, adquisición de mobiliario, adquisición de equipos para las TIC, etc. Para ello podrá requerir opinión de la CCP, del Claustro o del Consejo Escolar.

c) La dotación económica de Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación finalista, aprobados por la Consejería de Educación y Universidades, se destinará a lo que se establezca en la normativa específica.

d) **Actividades Complementarias y Extraescolares:**

Como norma general, los alumnos sufragarán íntegramente el coste de las mismas, salvo subvención total o parcial de otras instituciones o asociaciones.

e) **Recursos de los Departamentos Didácticos:**

Las tasas correspondientes a las matrículas de los alumnos se destinarán (gastos excluidos) a cubrir las necesidades presupuestarias y de fotocopias de los departamentos durante el curso escolar, no siendo acumulables entre cursos.

Los gastos de los Departamentos serán solicitados a la Secretaría del Centro y supervisados por la Jefatura de Departamento.

f) **Programa de gratuidad de Libros:**

Dependerá de las instrucciones específicas para cada curso escolar.

Sobre el cumplimiento del presupuesto:

A. Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado:

1. La comisión de gestión económica analizará, semestralmente, el cumplimiento del

presupuesto aprobado y emitirá un informe, que se elevará, para su conocimiento, al Consejo Escolar y al Claustro del profesorado.

2. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o esta fuera insuficiente, se realizara un expediente de “Modificación del Presupuesto”.

3. Toda modificación del presupuesto exige la propuesta razonada de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en el resto de las partidas asignadas en el momento de su aprobación.

4. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la comisión de gestión económica, se someterán a la aprobación del Consejo Escolar.

B. Liquidación del presupuesto.

1. La liquidación o ejecución del presupuesto se realizará mediante el informe de liquidación del presupuesto y la cuenta de gestión.

2. El informe de liquidación del presupuesto tendrá el mismo formato que el presupuesto e incluirá todos los conceptos (cuentas) y subconceptos (partidas) previstos en el presupuesto, indicando la cantidad presupuestada, la cantidad gastada y el saldo resultante.

3. La comisión de gestión económica emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar de la liquidación del presupuesto.

C. Incorporación de remanentes.

1. Los remanentes que se produzcan en las distintas cuentas de un ejercicio presupuestario podrán incorporarse a las correspondientes cuentas del presupuesto de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos.

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del presupuesto del ejercicio, la comisión de gestión económica elaborará un informe referente a las partidas afectadas.

Reparto económico y gestión de gastos:

A. Reparto económico entre los departamentos didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnado con el que cuenta el departamento.
- b) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiéndose que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Educación Plástica y Visual, Educación Física, Tecnología, Música, Biología y Física y Química.

B. Gastos ocasionados por acuerdos de Consejos Escolares.

Son aquellos gastos que se tendrán en cuenta en la elaboración del presupuesto anual. Se procederá a una revisión anual. Los acuerdos tomados en diferentes Consejos Escolares en los últimos años son los siguientes:

- Se contemplarán aquellos imprevistos que surjan en el transcurso de las salidas.
- Se mantiene el acuerdo sobre ayudas a alumnos con necesidades económicas. El centro colaborará con alumnos con necesidades económicas, en cuanto a material didáctico y/o de aula. De la misma manera dará un apoyo económico a los alumnos para actividades, siempre y cuando el tutor de grupo aporte argumentos debidamente justificados, y negociado con la propia Sra. Secretaria del centro.

- Siempre y cuando el presupuesto lo permita, se proporcionarán agendas escolares para alumnado de 1.º ESO. Según el coste de la agenda, cada año se estudiará la posibilidad de gratuidad en este nivel educativo.

C. Autorización del gasto

Salvo domiciliaciones de proveedores fijos de telefonía, mantenimiento de máquinas fotocopadoras, agua, etc., o empresas con concierto, se seguirá el siguiente procedimiento:

Para solicitar la compra de cualquier material habrá que solicitarlo en la Secretaría del centro que, una vez consultado con el resto del equipo directivo, se dará respuesta.

Los jefes/as de departamento serán los encargados de solicitar el material necesario para cada departamento, así como cualquier otro material que se considere oportuno.

Para la compra de cualquier material que supere el precio de 600,01 € se requerirá factura pro forma en tres establecimientos diferentes. Un vez valorados por el equipo directivo, la secretaria del centro se encargará de gestionar la compra y el pago de dicho material.

El pago, una vez autorizado el gasto, se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria.

D. Gestión de compras.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

a) El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

b) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por esta.

c) Cualquier factura, albarán, etc., se deberá pedir a la secretaria directamente.

d) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

e) Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:

- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IGIC incluido.

- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

· Factura a nuestro nombre:

IES Santiago Santana Díaz.

C/. Lope de Vega, 1 - 35411 Arucas.

CIF: S-3511001-D (igual para todos los centros educativos de Canarias).

· Datos del proveedor: NIF y nombre.

· Datos imprescindibles: fecha y número de la factura, firma y sello de la Empresa Proveedora, IGIC.

- El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

f) Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar con alumnado, desde la Vicedirección se facilitará la documentación que hay que cumplimentar al profesor

organizador de la actividad. En ella aparece un apartado denominado “Presupuesto previsto para la actividad”. La recaudación se deberá entregar al Vicedirector para su contabilización.

E. Formas de pago y asiento de facturas.

Las formas de pago más habituales son las siguientes:

- El cheque nominativo y las transferencias serán los medios de pago más habituales a los proveedores, siendo este último el procedimiento más recomendado y utilizado. Además de llevar un registro de los cheques y transferencias emitidos, se guarda una fotocopia del mismo junto a la factura.

- El pago en efectivo solo se utiliza para pequeños pagos, haciendo constar en la factura “Pagado” o “Recibí”, o emitiendo el vendedor un Recibo.

- La domiciliación en la cuenta corriente del centro de algunos gastos habituales mensuales, tales como agua, teléfono, empresa de seguridad, mantenimiento del ascensor, mantenimiento del sistema contraincendios y del sistema de videovigilancia, mantenimiento de fotocopiadoras.

- Contabilización. Una vez realizado el pago, la factura se contabiliza, para posteriormente proceder al archivo de los documentos (albarán + factura + documento justificativo de pago), de forma cronológica, en la Secretaría del Centro. Del mismo modo, se guardarán los presupuestos, talonarios de cheque y demás justificantes emitidos o recibidos, así como la Cuenta de Gestión Anual.

Protocolo para determinar las necesidades de gasto.

Las necesidades de gasto planteadas por los departamentos docentes, se presentarán de acuerdo con el siguiente protocolo:

1. Una vez finalizado el curso, en el mes de junio, en la elaboración de la memoria de los departamentos se debe facilitar el análisis de las necesidades de recursos previstas para el próximo curso.

2. En el mes de septiembre y dentro de un plazo máximo fijado, los responsables de los departamentos elaborarán una solicitud que comprenda la totalidad de necesidades materiales relacionadas con la actividad de enseñanza directa o indirecta que llevan a cabo.

En esta solicitud deberían, como mínimo, figurar los siguientes apartados (convendría establecer un modelo normalizado):

A. Identificación del Departamento.

B. Descripción de las necesidades, utilizando un lenguaje conciso que permita concretar al máximo sus características, señalando el material necesario:

a) Descripción de la necesidad de mobiliario o equipamiento, concretando:

- Características del elemento solicitado.

- Cantidad.

- Coste unitario aproximado.

b) Descripción de la necesidad de reformas o ampliaciones, concretando:

- Coste aproximado.

C. Justificación de la necesidad. Siempre que sea posible se justificará la necesidad en función de las programaciones del departamento, de las normas legales que regulan las enseñanzas, de los planes plurianuales aprobados por la Dirección, de las Memorias justificativas de fin de curso, de los objetivos reseñados en la Programación General Anual, de los Informes

oficiales enviados a dirección, etc. En otros casos serán datos objetivos y demostrables: reparaciones, reposiciones, aumento del número de usuarios, etc.

D. Valoración económica aproximada de la necesidad, si es posible.

3. El equipo directivo analiza todas las solicitudes y comprueba que reúnen los requisitos para ser tomadas en consideración. En caso contrario, se reúne con el responsable del departamento concreto y le expone las deficiencias encontradas, pudiendo exigir matizaciones o ampliación de justificación o inclusión de aspectos que no se han contemplado en la misma.

4. Las solicitudes son remitidas a la Secretaría del Centro para su valoración económica (más aproximada en general que la que han hecho los solicitantes), calculando el monto global aproximado de la totalidad de gastos docentes solicitados por los departamentos.

5. La aprobación de los gastos corresponde al Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Económica, de acuerdo a los presupuestos del centro. Este procedimiento es aplicable a cualquiera de las necesidades que pudieran surgir a lo largo del curso.

4. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.

La confección del horario del centro se guiará por la normativa al respecto que emana de los órganos de dirección de la Consejería de Educación y Universidades.

4.1 Criterios

Además de los legalmente establecidos, se aplicarán los “criterios pedagógicos”, aprobados por el Claustro de Profesorado e incluidos en la Programación General Anual.

1. Organización grupal:

- Otras Medidas de Atención (OMAD)
- Grupos heterogéneos, excepto en 3º, 4ª de ESO, 1º y 2º de Bachillerato, ya que los agrupamientos están limitados por la optatividad.
 - Mismo número de repetidores.
 - Alumnos de NEAE (no concentrados en un mismo grupo)
- Grupos de PMAR en 2º y 3º de ESO. Un grupo de atención específica de 4º ESO.
- Considerar que el profesorado que imparte diferentes materias en un mismo nivel, se intente que lo haga en los mismos grupos.

2. Organización espacial:

- Aulas específicas para alumnado de NEAE (2).
- Aulas específicas para PMAR I (2º ESO), PMAR II (3º ESO) y Atención Específica (4º ESO) (3 aulas).
- Aulas grupo para ESO y Bachillerato.

- Otras aulas: Informática (1 + 2 Medusa), Tecnología (1), Música (1), Plástica (2), Laboratorios (1 de Biología-Geología, Física-Química), Desdobles (2), Salón de Usos Múltiples (1).

- Sótanos y 2ª planta (4 departamentos).

-Canchas y gimnasio.

3. Organización temporal:

- No coincidencias en EFI (no más de 2 profesores al mismo tiempo).

- No coincidencias en MUS (no más de 1 profesor, solo hay un aula).

- No coincidencias en EPV (no más de 2 profesores al mismo tiempo).

- No coincidencias en INF (4º, 1ºBACH, 2ºBACH)

-No coincidencias en ECS.

- No coincidir la asignatura de un mismo grupo a últimas horas de la mañana o asignaturas de solo 2 horas.

- CCP en horario de mañana.

- Bandas horarias para optativas.

- Bandas horarias para 4º atención específica con el grupo de procedencia.

- Considerar horarios para profesores con proyectos diversos, miembros del Consejo Escolar para ejercer sus funciones en la Comisión de Convivencia, y hacer coincidir a dos profesores para mediación.

- Apertura en los recreos de la Biblioteca, Aula de Música (alumnos que quieran ensayar), Taller de Tecnología, espacios deportivos (ligas internas), siempre que hubiera disponibilidad horaria del profesorado.

-Contemplar las horas de Guardia (de 1ª a 6ª horas), así como las de Recreo (1 hora). Asimismo, debido a la llegada temprana del alumnado de transporte escolar, se podrán establecer guardias en la franja horaria comprendida entre las 7:30h. - 8:00h.

4.2 Procedimiento

Se celebrará un Claustro al inicio del curso para explicar la matrícula y los grupos de los diferentes niveles para el curso escolar. A continuación, los jefes de los departamentos didácticos se reunirán con el equipo directivo y se les hará entrega de la asignación de grupos, materias y tutorías de cada departamento durante dicho curso escolar.

Al finalizar esta reunión se celebrará la primera reunión del departamento del curso escolar, en la que se distribuirá el horario entre sus miembros. Los jefes de departamento reflejarán el reparto en la primera acta del departamento del curso, y además en los soportes que establezca el equipo directivo. El mencionado documento será entregado a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.

Una vez confeccionado el horario provisional, el equipo directivo lo publicará previo a una sesión del Claustro. En dicha reunión se explicará el horario y se comprobará si se han cumplido los criterios pedagógicos aprobados por el claustro para su elaboración.

En caso de que se hayan producido errores, se subsanarán a la mayor brevedad posible.

El profesorado no conforme podrá reclamar, en primer lugar, ante la dirección del centro en el plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación del horario. La dirección del centro resolverá en el plazo de tres días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación. En caso

de no estar de acuerdo con la resolución adoptada, podrá presentar, recurso de alzada, en el plazo de tres días, a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, la cual, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de un mes, poniendo fin, de este modo, a la vía administrativa. En todo caso, la persona reclamante habrá de cumplir inexcusablemente el horario asignado hasta que se haya adoptado la resolución definitiva. La aprobación de los horarios tendrá carácter definitivo si, transcurrido el plazo de un mes a partir de su recepción, no existe objeción por parte de la Inspección de Educación.

5. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.

La jornada laboral semanal se guiará por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación y Universidades.

5.1 Criterios

En general, para los funcionarios la jornada semanal será de 37,5 horas semanales, distribuidas de la siguiente forma:

- 26 h. serán de presencia efectiva en el centro educativo semanalmente, divididas entre lectivas y complementarias.
- 3,5h. de promedio semanal estarán disponibles para las reuniones que se convoquen por parte del equipo directivo (Claustros, Consejos Escolares, reuniones de equipos educativos y evaluaciones, reuniones de coordinación, etc.).
- 8 h. se dedicarán a la preparación de las clases y a la corrección de trabajos, ejercicios, etc.

El personal docente con contratos parciales cumplirá esta misma jornada en la parte que proporcionalmente le corresponda según su contrato.

El personal docente auxiliar cumplirá exclusivamente la parte que le corresponda según su contrato.

5.2 Procedimiento

En todo caso la jornada laboral de todo el personal docente será reflejada en el horario del centro, elaborado por el equipo directivo, tal y como se expresó en el apartado 2).

Las labores que desarrollarán los docentes podrán ser modificadas a lo largo del curso escolar por el equipo directivo en función de circunstancias tales como: alumbramientos, cese en el desempeño de cargos, sustituciones, finalización de las clases de 2.º Bachillerato, actividades escolares o extraescolares, etc. Estas modificaciones se realizarán sin que varíe el marco general de entradas o salidas de los docentes implicados, salvo en jornadas especiales que albergue actos que afecten a todo el Centro (casos como celebración de fechas puntuales, previas a los períodos vacacionales). De producirse variación, se alcanzarán acuerdos con las personas implicadas.

Tal y como se indica en la *Resolución n.º 19/2017 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2017-2018*, debe quedarse establecido en el Proyecto de Gestión el horario dedicado por los miembros del equipo directivo a la realización de las actividades propias de sus cargos. Al ser un centro Tipo 3 (de 400 a 799 alumnos/as), las horas disponibles son 40 horas.

6. Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.

Además de existir una copia completa en la Jefatura de Estudios y en la Sala de Profesores, los horarios de los grupos se expondrán públicamente en la web del centro: <http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublogs/iessantiagosantanadiaz/>

Los horarios de los profesores quedarán expuestos en la Sala de Profesores.

7. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

La jornada laboral semanal y los períodos vacacionales se guiarán por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación y Universidades. En general, la jornada semanal del PAS será de 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. Los horarios específicos de los conserjes así como del personal de administración, mantenimiento y limpieza dependientes de la Consejería de Educación y Universidades, serán establecidos por el Equipo Directivo del Centro a principio de curso, según lo establezca la normativa de referencia.

El PAS con contratos parciales cumplirá esta misma jornada en la parte que proporcionalmente le corresponda según su contrato.

El personal correspondiente a contratas que preste servicios al Centro se regirá por sus convenios y la normativa laboral que le corresponda, siendo su gestión responsabilidad de la empresa concesionaria.

8. Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.

Tanto los criterios que se seguirán como las medidas que se han de aplicar para la gestión de las sustituciones de corta duración seguirá el protocolo establecido en *los criterios para la elaboración de las actividades y tareas, que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado*, que forma parte de la Programación General Anual.

9. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo.

Inicialmente, cuando se produzca una sustitución de un/una docente será atendida por la Jefatura de Estudios que será la encargada de entregarle el horario, así como de informarle de las normas de organización y funcionamiento.

Será responsabilidad del/de la jefe/a de departamento enseñarle las instalaciones del centro así como el departamento e informarle de todos aquellos aspectos que puedan ser relevantes para su práctica diaria en el centro.

10. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.

El principal criterio consiste en que dicha formación surja de la necesidad e interés del equipo docente. A partir de ahí, el resto de criterios serán consensuados con el Claustro.

Se informará, en los distintos tablones de anuncios del centro así como en la página web del centro en el apartado correspondiente, de todos los cursos de formación que organicen desde el CEP o cualquier otra institución que puedan ser de interés al profesorado.

Se contactará con el profesorado directamente implicado para cerciorarse que la información ha llegado correctamente.

Se recordará en las diferentes reuniones de coordinación (CCP y reuniones de tutoría), según sea el caso, de la oferta formativa de interés para el profesorado.

11. Medidas para la Conservación y Renovación de las Instalaciones y del Equipo Escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Los trabajos de conservación y mantenimiento serán encargados por la Secretaría del Centro, bien al personal propio o a las empresas que procedan, según lo permita el presupuesto. Tendrán prioridad las actuaciones que tengan que ver con la seguridad de las personas.

Es fundamental que los desperfectos sean comunicados por los usuarios. A tal fin, todos los docentes seguirán las instrucciones establecidas por Secretaría al inicio de curso.

A. Realización de contratos.

Los centros docentes públicos podrán realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

B. Organización de los espacios.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la secretaria o a quien delegue, elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en un tablón ubicado en la sala de profesorado a fin de que el profesorado pueda utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- Aulas de Informática. Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene una hoja de incidencias del aula.

- Aulas digitales. Son aulas con pizarra electrónica, que también podrán ser utilizadas como aulas de usos múltiples, si no son necesarias como Aulas de Desdobles para la impartición fija de materias.

- Asimismo, se cuenta con medios móviles (proyectores, portátiles y altavoces) depositados en la Jefatura de Estudios que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

C. Mantenimiento de las instalaciones.

- 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.

- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor de clase comunicará a la Secretaría del centro para su 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 los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

C.1 Aulas de tutoría

Tanto el profesorado tutor como el profesorado que imparte clase a los diferentes grupos, serán los encargados de crear conciencia del beneficio que supone para todos un aula limpio y conservado. Se realizará una tutoría específica sobre el cuidado del aula, y del Centro en general, así como la medida de cerrar el aula durante los recreos para el alumnado.

C.2 Aulas de departamento, laboratorios, talleres, etc.

Los jefes de departamento comunicarán las deficiencias y necesidades que haya en las aulas de sus departamentos, laboratorios, talleres, etc. Asimismo se encargarán de notificar las carencias de material y presentarán facturas proforma para su adquisición.

C.3 Equipos informáticos

El Coordinador Medusa se encargará de analizar las averías de los equipos informáticos del aulario general y aula Medusa.

Habrà un libro de incidencias en cada aula de informática donde se deberá anotar todas las incidencias producidas durante su uso.

Las incidencias que se produzcan en el resto de los ordenadores del centro (sala de profesores, aulas de audiovisuales, oficinas, biblioteca, departamentos, aulas de los diferentes grupos y salón de actos), se deberán comunicar, verbalmente o por escrito al secretario o a la directora.

El secretario y la directora serán los encargados de gestionar y solucionar todas las incidencias se produzcan.

Las reparaciones que precisen personal especialista o taller se ejecutarán conforme lo permita el presupuesto.

D. Mantenimiento de redes informáticas.

El centro cuenta con el Coordinador Medusa y sus funciones serán:

1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro. Generar, así, las incidencias requeridas a través del CAU_ce.

2) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

3) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores, impresoras, etc.

Habrà un libro de incidencias en cada aula de informática donde se deberán anotar todas las incidencias producidas durante su uso.

Las incidencias que se produzcan en el resto de los ordenadores del centro (sala de profesores, aulas de audiovisuales, oficinas, biblioteca, departamentos, aulas de los diferentes grupos y salón de actos), se deberán comunicar, verbalmente o por escrito al Coordinador Medusa, a la Secretaria o a la Directora.

La Secretaria y la Directora serán las encargados de gestionar y solucionar todas las incidencias se produzcan.

Las reparaciones que precisen personal especialista o taller se ejecutarán conforme lo permita el presupuesto.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web, cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro:

<http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublogs/iessantiagosantanadiaz/>

La cuenta de correo oficial del centro es 35009358@gobiernodecanarias.org, y solo tendrá acceso a la misma el Equipo Directivo.

E. Gestión de la administración y del registro centralizado de expedientes académicos.

Será responsabilidad de la Secretaria toda la aplicación informática de los expedientes académicos, con el seguimiento de los procesos de la misma a través de Inspección Educativa, enmiendas oportunas, corrección de errores y cierres de cada curso escolar.

F. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

El centro contará con un coordinador de biblioteca si existiera disponibilidad horaria, y su responsabilidad será:

1. 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 estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.

2. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

3. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.

4. Mantener, por si mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

5. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

6. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

7. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto el profesorado como el alumnado entreguen los libros que obren en su poder.

8. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

9. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

10. Podrá proponer al/la Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

G. Uso del teléfono.

El teléfono del centro solo se podrá usar por personal del centro y para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. El alumnado y sus familias.

2. Los programas de formación del profesorado.

3. La administración educativa.

4. El desarrollo de las materias.

5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as, ubicado actualmente en el vestíbulo.

H. Exposición de publicidad.

Solo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en los tablones pertinentes y con autorización de la Dirección).

- De eventos culturales o lúdicos (en los tabloneros pertinentes y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesorado).

I. Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al **servicio es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase, deberá solicitarlo al profesorado, que le facilitará su tarjeta identificativa, válida como permiso para poder estar fuera del aula. De cualquier forma, solo se permitirá la salida al baño en los 5 minutos antes de finalizar la hora lectiva.
- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al profesorado correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

J. Matriculación de alumnos.

Todo el alumnado abonará de manera obligatoria una cuantía económica, que sin el resguardo correspondiente en el momento de la matriculación no se recogerá documentación alguna. A la tasa de seguro escolar de 1,12 euros por alumno, se suma un suplemento en la matrícula de **8,88 euros**, fundamentalmente para adquisición de material didáctico, gastos de papel, fotocopias, transportes puntuales de alumnos y comunicación con los padres (teléfono, correos).

La tarifa por matriculación será revisada anualmente por la comisión económica y el consejo escolar.

Respecto al seguro escolar se realizarán las gestiones oportunas con los alumnos y familias cuando corresponda a un accidente escolar tanto en actividades lectivas, complementarias y extraescolares.

K. Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00 a 14:00, con antelación mínima de 24 horas.
2. El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias en los recreos, de 10:45 a 11:15 horas). No podrá hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
4. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica y el consejo escolar. Las tarifas para el próximo curso serán las siguientes:
 - Tarifas para blanco/negro:
 - Personas ajenas al centro: **0,15 €**.
 - Comunidad educativa: **0,10 €**.
 - Reducida alumnos, encargadas por profesor, **0,05 €** a partir de 6 copias.
 - Tarifas para color:
 - Personas ajenas al centro: **1 €**.
 - Comunidad educativa: **0,80 €**.
 - Reducida alumnos, encargadas por profesor, **0,20 €/copia**.

De la misma manera, solo se podrán realizar fotocopias en color, con el visto bueno de la Dirección del Centro.

L. Uso de las taquillas.

Se seguirán los siguientes criterios de prioridad para adjudicar las taquillas:

1. Alumnos con certificado médico.
2. Se permitirá adjudicar/compartir la taquilla para dos alumnos.

Se establece como coste anual de 6 euros el alquiler de una taquilla, en concepto de fianza que les será devuelta al final del curso si la taquilla no ha sufrido desperfectos que sean atribuibles a ellos. En caso de mal uso (desperfectos, pérdida de la llave, retrasos injustificados en la recuperación de la fianza,...), se perderá la fianza.

M. Normas sobre la conservación de los recursos materiales e instalaciones.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa. Por ello, el deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todo el alumnado del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la Comunidad Educativa.

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

En caso de robos, daños o actos vandálicos, se realizarán las gestiones oportunas con la empresa aseguradora que tiene contratada la Consejería de Educación.

12. Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.

Los departamentos didácticos son los responsables de seleccionar los materiales, recursos y libros de texto específicos para cada una de las materias que tienen asignados, siguiendo los siguientes criterios:

- Deben tender al cumplimiento del currículo establecido en el diseño curricular base de cada materia vigente.
- Han de ser materiales que sean considerados por la comunidad docente como propios para el nivel educativo y los fines que persigan.
- Los libros de texto han de ser comunicados a la CCP para su visto bueno y posterior publicación.
- En el caso de los libros de texto, han de tener al menos cinco cursos de vigencia para garantizar su máximo aprovechamiento. (BOC, n.º 235, 30 de noviembre de 2012)

Los libros de texto pueden consultarse en la web del centro.

13. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas, sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. 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, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado aprobada su enajenación por la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa y el Consejo Escolar, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

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

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

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

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

- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

- Los fondos procedentes de fundaciones.

- Los derivados de la venta de fotocopias.

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

Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

• Venta de bienes muebles.

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

• Prestación de servicios.

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: suplemento en el pago de matriculación de alumnos, realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

• 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, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

En el que caso de que algún miembro de la comunidad educativa, o cualquier entidad de la comarca planteen una posibilidad de este tipo, se llevará al CE para su evaluación y aprobación previa.

El CE deberá tener en consideración no solo las ventajas económicas, sino también las implicaciones para la imagen de nuestra institución y por extensión del Gobierno de Canarias, las oportunidades formativas para alumnado y profesorado, y las repercusiones en el acontecer diario del Centro.

Los posibles ingresos serán contabilizados formalmente siguiendo la legislación, y el CE deberá decidir el destino que se dé a los mismos.

14. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Se contactará con los servicios de la Consejería encargados de la realización del inventario general del centro para establecer los procedimientos más adecuados para su realización. En nuestro Centro, utilizamos la aplicación "Inventario Educativo", para la gestión del Inventario, así como la gestión de Enajenación de Bienes Inmuebles y Materiales, y el Procedimiento de Regularización de Materiales.

La Secretaria será la encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

b) Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si estos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

c) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos que deberán seguirse serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos que desean adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IGIC. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y NIF.

2. Toda esta documentación será presentada a la Secretaria.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quien podrá realizar la adquisición o encargar a la secretaria su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

15. Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.)

Desarrollado en el Plan de Servicios Complementarios que está incluido en la programación General Anual. Los servicios complementarios, promocionados y gestionados desde la Dirección Gral. de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, que se prestan en nuestro instituto se circunscriben en la actualidad al **Transporte Escolar** y al **Desayuno Escolar**. Este último, parte de un Programa de la Dirección Gral. de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa en colaboración con la Dirección General de la Salud Pública.

A. TRANSPORTES:

1. Transporte escolar ordinario.

Este transporte se realiza a través de diferentes empresas, contratadas directamente por la Consejería de Educación a través de concurso.

La gestión del transporte para el alumnado se realizará en julio y septiembre, y de manera puntual durante el curso escolar, conjuntamente con la matriculación de los alumnos. Además, su gestión se realiza a través de Pincel Ekade y con instrucciones expresas de la Consejería de Educación y Universidades.

El trato económico con dichas empresas transportista es ajeno a los presupuestos anuales del centro.

Para el alumnado de 1.º y 2.º de ESO.

Las familias del alumnado de 1º y 2º de ESO, pertenecientes a las zonas de Cardones, Santidad, San Fco. Javier y Juan XXIII, que cumplan con los requisitos de distancias kilométricas establecidos por la Consejería de Educación, y que deseen ser transportados de manera gratuita, es obligación por parte del centro de su traslado al centro desde su domicilio y regreso, a través de unas rutas y paradas establecidas. La inscripción la harán en el momento de la matriculación presentando la documentación correspondiente. Una vez iniciado el curso se les hará entrega a cada alumno, a través de sus tutores, de un carnet para el uso personal del transporte.

Los requisitos para el derecho al uso del Transporte Escolar son los siguientes:

- 1.-Tener su domicilio en el área de influencia del Centro.
2. Que la distancia desde su domicilio al centro educativo de su zona de influencia sea de **2 o más kilómetros**, o que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente.

Para el alumnado de 3.º y 4.º de ESO.

Las familias del alumnado de 3º y 4º de ESO, pertenecientes a las zonas de Cardones, Santidad, San Fco. Javier y Juan XXIII, que cumplan con los requisitos de distancias kilométricas establecidos por la Consejería de Educación, y que deseen ser transportados de manera gratuita, solicitarán plaza en octubre, y se les otorgará la misma siempre y cuando

existieran plazas libres en los vehículos atendiendo a los criterios de preferencia establecidos por el Consejo Escolar del centro, que serán revisados anualmente:

- 1º. Los que presenten certificaciones médicas.
- 2º. Prioridad de los alumnos de 3º de Eso sobre los de 4º. En caso de tener la misma edad, seleccionar por fechas de nacimiento.
- 3º. Prioridad para los que vivan más lejos.

El incumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Servicios Complementarios del Centro puede suponer una falta contemplada en el régimen disciplinario del centro, y la consiguiente sanción, especialmente la pérdida del derecho al transporte de forma temporal o permanente, según el Decreto 11/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Del mismo modo, se procederá con respecto a las ausencias reiteradas en el uso del Transporte. Ante cualquier acto de indisciplina del alumnado, notificado por las auxiliares de transporte, tanto verbalmente como manuscrita, a través del modelo de parte de incidencias existente al efecto, el centro aplicará como primera medida la pérdida del transporte por unos días, como segunda medida la pérdida del transporte para todo el curso.

Con respecto a este último aspecto, en Sesión de Consejo Escolar Extraordinario celebrado el 27 de noviembre de 2012, se llegó al acuerdo de que cada trayecto se considerara una falta, es decir, al día se podrá tener dos faltas de inasistencia (trayecto de ida y trayecto de vuelta), según el siguiente baremo:

PRIMER APERCIBIMIENTO	SEGUNDO APERCIBIMIENTO	PÉRDIDA DEL DERECHO AL USO DEL TRANSPORTE
6 FALTAS	10 FALTAS	14 FALTAS

En todo caso, los requisitos para el derecho al uso del Transporte Escolar son los siguientes:

1. Estar matriculado en 3.º o 4º curso ESO.
2. Que no existan ofertas de 3º o 4º curso de Educación Secundaria Obligatoria en su área de influencia y deba ser trasladado **a más de 5 kilómetros** de su residencia habitual, o esté obligado a desplazarse fuera de su localidad.
3. Cuando por necesidades de escolarización sean desplazados a otro Centro de Educación Secundaria, siempre que se encuentre a más de 5 kilómetros de su domicilio, o esté obligado a desplazarse fuera de su localidad.

Por consiguiente, el centro trasladará al alumnado desde su domicilio y regreso, a través de las mismas rutas y paradas establecidas para 1.º y 2.º de ESO. De igual manera, al alumnado se le hará entrega, a través de sus tutores, de un carnet para el uso personal del transporte.

2. Transporte escolar para actividades complementarias y extraescolares.

Corresponde este apartado a los transportes generados por la realización de las actividades propuestas por los departamentos docentes, vicedirección o por alguna otra instancia de la Comunidad Educativa que tenga reconocidas competencias en este ámbito.

La gestión del transporte para las actividades será realizada por el Vicedirector o Jefe Del Departamento.

Se mantiene el acuerdo del Consejo Escolar del 4 de junio de 2009: todas las actividades serán autofinanciadas por el alumnado.

3. Transporte escolar para el alumnado motórico.

Este transporte se podrá realizar de dos maneras:

- A través de una empresa, contratada directamente por la Consejería de Educación y Universidades, a través de concurso; por tanto, contratación ajena a los presupuestos anuales del Centro.

- A través de la contratación de transporte para el desplazamiento en Actividades Complementarias y Extraescolares, como en el caso del resto del alumnado.

La gestión del transporte para estos alumnos se realizará en julio y septiembre, conjuntamente con la matriculación de los alumnos, a través de la aplicación Píncel Ekade.

OTROS SERVICIOS

B. LIMPIEZA.

Este servicio se realiza a través de una empresa, contratada directamente por la Consejería de Educación y Universidades a través de concurso. En este caso, la empresa adjudicataria es Limpiezas Quesadas S.L., la cual ha de cumplir unas condiciones concretas en cuanto a la prestación del servicio, establecidas en el Pliego que rige la contratación correspondiente.

Corresponde a la Jefa de Limpiadoras la comunicación permanente con la Secretaria del centro ante cualquier incidencia.

C. CAFETERÍA.

El local de la cafetería consta de una sala de 70 metros cuadrados con mostrador de barra y otras dos dependencias, cocina y almacén, de 9 y 7 metros cuadrados respectivamente.

El procedimiento de adjudicación de la cafetería se lleva a cabo mediante un concurso público por la Consejería, a través del Consejo Escolar del centro.

La renovación será anual, con una duración de la concesión de hasta cinco años (incluidas las prórrogas).

El actual adjudicatario, D^a. Ana Rosa Hernández Rivero, ha renovado en sucesivas ocasiones su contrato, con la obligación de tres pagos en el curso escolar por gastos de agua, de 75 euros en la primera semana de diciembre, 75 euros en la primera semana de marzo y 75 euros en la primera semana de junio.

El horario es de 7:30 a 13:30, y cuando la Dirección lo estime oportuno.

D. AYUDA GRATUITA DE LIBROS DE TEXTO.

La gestión de las ayudas se realizará en los periodos establecidos según Resolución publicada por la Dirección Gral. de Ordenación e Innovación Educativa de la Consejería de Educación y Universidades, con dotaciones económicas exclusivas del Gobierno de Canarias y externas a los presupuestos anuales del centro, y con aplicaciones informáticas e instrucciones expresas de la Consejería de Educación.

16. Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.

La Vicedirección del Centro se encargará de elaborar un Plan anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, y analizará que las mismas sean compatibles con los recursos disponibles. Dicho Plan se integrarán en la Programación General Anual de Centro.

Será responsabilidad de los diferentes departamentos didácticos velar por que las actividades planteadas ayuden a la consecución de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.

17. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.

La Comisión Económica es prescriptiva según el artículo 19 del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Su constitución la decide el Consejo Escolar, y los miembros de la misma se reúnen al menos tres veces al año:

- a. En la presentación del proyecto de presupuesto anual.
- b. En la justificación del primer semestre de ingresos y gastos.
- c. En la justificación del segundo semestre de ingresos y gastos (suele coincidir con la presentación del proyecto de presupuesto).

Además, se convocará sesión de Comisión Económica siempre que se requiera dar información a priori sobre gastos extraordinarios (los que excedan los 2500€), que deben ser posteriormente aprobados por el Consejo Escolar.

La comisión recibe exactamente la misma información que el Consejo Escolar, si bien dispone de algo más de tiempo para examinar las facturas y diligencias.

18. El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.

El Plan de Autoprotección del Centro consta en documento aparte, anexo a este Proyecto de Gestión.

El Proyecto de Gestión de Centro ha sido aprobado en Sesión de Consejo Escolar del día