

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA CURSO 2022/23



IES EL TABLERO



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación
Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL TABLERO”

1.	INTRODUCCIÓN	2
1.1.	La autonomía de gestión económica	2
1.2.	Recursos materiales iniciales	3
1.3.	Tratamiento de desperfectos.....	4
2.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	4
2.1.	Estado de Ingresos.....	5
2.2.	Estado de Gastos.....	6
3.	GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	6
3.1.	Reparto económico entre los Ciclos Formativos	6
3.2.	Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo.....	8
3.3.	Gestión de gastos.....	8
4.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	10
4.1.	Organización de los espacios:.....	10
4.2.	Mantenimiento de las instalaciones.	10
4.3.	Mantenimiento de redes informáticas.....	18
5.	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	18
5.1.	Fijación de precios	19
6.	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.	20
7.	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS	21
7.1.	Consideraciones Previas.....	21
7.2.	Normas económicas a tener en cuenta en las excursiones, viajes e intercambios:22	
7.3.	Centro de gasto	23



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL TABLERO”

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES El Tablero se define como el documento marco que recoge la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos para alcanzar los objetivos del Plan de Centro en cada curso escolar, desde la autonomía que el Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras
- Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos

1.1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S. El Tablero como Centro Docente Público no Universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL TABLERO”

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

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma” .

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

1.2. RECURSOS MATERIALES INICIALES

Todos los recursos inventariables que adquiera el Centro con fecha posterior al 1 de enero de 2017 serán registrados en el inventario de SÉNECA.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber de toda la comunidad educativa el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para la enseñanza y aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado, personal de conserjería, así como administración y servicios; y delegados del alumnado son responsables de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

1.3. TRATAMIENTO DE DESPERFECTOS

Los desperfectos o averías que surjan en los materiales e instalaciones del Centro deberán ser comunicados a secretaría, distinguiéndose entre:

- Averías/reparaciones de tipo eléctrico: Serán comunicadas directamente a la persona que ejerza la secretaría del Centro, que dará traslado de las mismas a la empresa adjudicada a dichas reparaciones.
- Averías/reparaciones de tipo informático: A través del *cuestionario de incidencias TDE* se trasladará el problema a la empresa de mantenimiento informático, que procederá a la resolución de la misma, en colaboración con el Coordinador TDE.
- Cualquier otra avería/reparación debe ser comunicada al personal de Conserjería, que anotará la incidencia en el libro de registro para la empresa encargada de estas reparaciones.

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 del Instituto será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos, según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

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 PEC 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. Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario, y presentados para su aprobación, si procede, al Consejo Escolar, de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

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

- Para la gestión de la contabilidad del Centro se utilizará la herramienta SÉNECA, habilitada a tal efecto, así como se seguirán las directrices del manual de Gestión económica habilitado por la Consejería.
- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.

Inicialmente el Proyecto del Presupuesto será elaborado por el Secretario/a del Centro sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que se recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

El Presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan siempre que no se destinen las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

El Presupuesto estará formado por el Estado de Ingresos y el de Gastos.

2.1. ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, o por cualquier otro ente público o privado.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

2.2. ESTADO DE GASTOS

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

5. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
6. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del 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. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro cuando supere los 3.000€ de gasto.

3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

A petición de los departamentos didácticos, y en función de la situación económica del centro, será la persona que ejerza la secretaría del Centro quien determine la idoneidad de cualquier compra relacionada con los departamentos didácticos. En él recaerá la potestad para denegar cualquier compra. La aprobación de dicho gasto deberá contar, además, con el visto bueno de la dirección del centro.

3.1. REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS CICLOS FORMATIVOS

Los Ciclos Formativos cuentan con una total independencia económica ya que reciben una partida de Ingresos para Gastos de Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos desde la Consejería de Educación.

Por ello, cada Departamento de cada una de las Familias Profesionales atenderá a sus gastos de funcionamiento respectivos de acuerdo con la normativa vigente.

Debido a su carácter finalista, las partidas destinadas a los Ciclos Formativos no podrán revertir al centro educativo con retenciones a dichos ingresos. Así, dichos fondos deberán destinarse a los fines estipulados



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

en la instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos. De esta forma, tal y como contempla la normativa, los gastos que sean indubitadamente asociados a la actividad formativa de los Ciclos Formativos, deberán ser financiados por estos.

Ahora bien, también es cierto que la propia naturaleza de estos gastos, asociados en su mayoría a suministros, servicios o mantenimientos, hace que no sea posible discernir de forma continuada, y durante todo el curso escolar, al estamento demandante. Por ello, de cara a intentar ser lo más fieles a la naturaleza de la norma, se establece:

- Como norma general, cualquier gasto derivado y solicitado expresamente por cada familia profesional será asociado en su integridad a la partida económica de dicha familia.
- Las dietas que pudieran derivarse de actividades extraescolares y/o complementarias de los ciclos formativos, correrán a cargo de estos.
- El consumo de gas asociado al Centro Educativo durante aquel tiempo que la caldera para calefacción no se encuentre operativa será asociado a la Familia Profesional de Imagen Personal de forma íntegra. Una vez se solapen tanto el consumo de combustible para agua caliente como para calefacción, se procederá de la siguiente manera: Se realizará un promedio de gasto diario de las facturas asociadas a gas del tiempo que la caldera únicamente actúe sobre el agua caliente desde el inicio del curso escolar. Realizo este cálculo, este montante se deducirá de las facturas generales asociadas a gas de aquellos meses en los que la caldera también actúe sobre la calefacción. Esta cantidad se mantendrá durante todo el periodo de dicho curso académico que convivan ambas necesidades de suministro y volverá a calcularse al comienzo de cada curso económico.
- Cada familia profesional correrá a cargo de los gastos de mantenimiento de sus propias infraestructuras e instalaciones.
- El mantenimiento, así como los gastos de suministros que provoquen las infraestructuras comunes del centro (baños, pasillos, aulas comunes, etc.) correrán a cuenta de los gastos de funcionamiento ordinarios del centro.
- En tanto que, por orden de la inspección educativa, no se pueden alternar varias empresas en contrato de mantenimiento para una misma causa, se estipula que la empresa contactada por el centro para el mantenimiento informático del centro sea la que actúe, también, en las familias profesionales. Entendiendo que tanto el centro en sí como cada una de las familias profesionales precisan de equipos informáticos para el desarrollo de las prácticas del alumnado, y razonando



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

que realizar una asignación mensual de las horas destinadas a cada equipo puede no ser productivo, el coste de la cuota mensual de dicho mantenimiento se determinará al comienzo de cada curso económico en función del número de dispositivos susceptibles de este mantenimiento y que intervenga directamente en la formación práctica del alumnado. Este cálculo deberá actualizarse cada año económico, y estará vigente durante el curso económico completo. Para el curso 2022/2023 se establece el siguiente porcentaje de pago.

- o Artes Gráficas: 35%
 - o Comercio: 35%
 - o Imagen Personal: 10%
 - o Centro Educativo: 20%
- Los gastos de material informático (inventariable o no) de cada familia profesional será sufragado por los gastos de funcionamiento ordinarios destinados a dicha familia.
 - En cuanto al suministro de agua, el pago de las cuotas de SADECO así como del contador del suministro contra incendios correrá a cargo del Centro educativo. En cuanto al consumo de agua en sí, una vez estudiada la incidencia de las prácticas formativas del alumnado de Imagen Personal en dicho consumo, se establece en lo sucesivo que el 40% del gasto del suministro de agua será asumido por esta familia profesional.

3.2. SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Se seguirá en adelante lo estipulado en las Instrucciones de 31 de mayo de 2021 de la Dirección General De Formación Profesional sobre la gestión de gastos de seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT).

3.3. GESTIÓN DE GASTOS

El año económico comprende desde 1 de octubre hasta 30 de septiembre, por lo que EL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE TIENEN QUE ESTAR PAGADAS las facturas correspondientes a un año económico, ya que, en otro caso, se consideran del año económico siguiente, y se asignarán a los ingresos correspondientes del siguiente año económico.

Las compras efectuadas por las Familias Profesionales se atenderán a las normas siguientes:

1. El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento. Entre otras funciones le corresponde el control de los ingresos que recibe y de los gastos y compras que se



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

realizan en su Departamento. Para ello, pueden pedir al Secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran y ser informados del estado de cuentas de su Departamento.

2. Las facturas y albaranes originales tienen que entregarse en Secretaría en el momento que se reciben con indicación del Departamento correspondiente y con el VºBº del Jefe del Departamento. El Jefe de Departamento conservará una copia del documento entregado.
3. El Jefe de Departamento antes de realizar compras de material fungible tiene que comunicar a Dirección/Secretaría las compras que se van a realizar en el Departamento, para su aprobación.
4. Cualquier adquisición de material (inventariable o no) debe disponer del visto bueno de la Secretaría. Además, salvo excepciones, la suma total de compras de material inventariable del Departamento no puede sobrepasar el 10% del total de ingresos del mismo. Tomamos como referencia los ingresos del año económico inmediatamente anterior.
5. No se podrán realizar directamente por los Jefes de Departamento gastos que constituyan inversiones.
6. El límite de cantidad que un Departamento puede gastar es como máximo la cantidad que tiene asignada como presupuesto del Departamento.
7. El gasto de reprografía de cada Departamento correrá a cargo del mismo.
8. Todas las facturas tienen que cumplir los requisitos legales exigidos no siendo atendidas en Secretaría las que adolezcan de defectos que las anulen. Deberá especificarse el Departamento al cual se aplicará el cargo.
9. El gasto de material de oficina tendrá registro en Conserjería y se cargará a cada departamento al cierre del curso económico.
10. El Jefe de Departamento debe llevar Inventario de los bienes adquiridos o entregados por la Delegación u otras Entidades y contrastar a final del año con lo registrado en Secretaría para lo que se pasará un informe a los Departamentos a comienzo del curso siguiente.
11. Cuando se adquieran bienes no fungibles, junto con la factura deberán llevarse a Secretaría, si su naturaleza lo permite, para su incorporación en el inventario y para ser marcados en su caso con el sello del centro u otro signo identificativo de su pertenencia al dominio público.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

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

4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS:

Los espacios del Centro se clasifican en:

- 1.- Espacios comunes:
 - Aulas comunes.
 - Biblioteca,
 - SUM
- 2.- Aulas específicas:
 - Informática y aulas TIC
 - Música
 - Plástica
 - PTVL
- 3.- Laboratorios:
 - Física y Química,
 - Ciencias
- 4.- Talleres:
 - IP
 - Comercio y Marketing,
 - Artes Gráficas,
 - Tecnología.
- 5.- Aulas Específicas de FP:
 - Desdoble FP
 - Aula de Emprendimiento

5.- Gimnasio.

6.- Departamentos, Despachos, Sala de Profesores, Secretaría y Conserjería.

7.- Otras zonas: Reprografía, Pasillos, Servicios, Escaleras, patios, aparcamiento, etc.

Es competencia del Secretario/a 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 las normas de funcionamiento del Centro.

4.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

Aulas comunes:

Cada profesor utilizará con sus alumnos las aulas que desde el inicio de curso se le han asignado por Jefatura de Estudios. Durante el tramo horario correspondiente a su clase será responsable del aula, debiendo comunicar a Dirección cualquier incidencia que se produzca en los materiales. Cualquier



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

utilización de aulas distinta a las establecidas por Jefatura de Estudios debe comunicarse previamente a Dirección por el profesorado correspondiente.

En ningún caso el alumnado permanecerá en los espacios comunes y en las aulas sin estar presente el profesorado que corresponda. Durante el recreo el alumnado permanecerá en la planta baja.

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 Delegado de Clase, Subdelegado o en su defecto el alumno/a que designe el tutor, podrá comunicar cualquier defecto a la persona que ejerza la secretaría del centro. Ésta 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 para que proceda a las actuaciones a que dieran lugar.

Las aulas serán cerradas con llave por el profesorado que termina su clase cuando en la hora siguiente que comienza no esté utilizada el aula y siempre en los comienzos del recreo y al finalizar la jornada escolar de mañana y tarde.

SUM.

Se utilizará para todos los actos institucionales, académicos, lúdicos, informativos, etc., que se desarrollen en el Instituto aprobados por la Dirección del Centro y para las actividades que requiera el profesorado

La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Para la utilización de espacios comunes, SUM o Biblioteca o carritos de ordenadores portátiles, se habilitará en la Sala del Profesorado de la Moodle Centros del IES El Tablero una sección para realizar la reserva de estos espacios.
- El profesorado será responsable de la utilización de los medios audiovisuales instalados en el SUM debiendo velar por el orden y mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en que los utilice, y deberá cerrar con llave tanto el SUM como la Biblioteca cuando finalice su clase.
- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

Biblioteca.

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Excepcionalmente se utilizará como lugar de realización de exámenes, reuniones, conferencias etc.

El horario ordinario de uso de Biblioteca por el alumnado será de:

- 8:15 a 14:45 en jornada de mañana, y
- 15:45 a 21:00 en jornada de tarde.

Normas de funcionamiento en Biblioteca.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

En horario ordinario de uso de Biblioteca por el alumnado habrá un profesor o persona responsable en Biblioteca, que velará por el buen uso de la misma.

Los fondos bibliográficos están constituidos por:



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el Centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los Departamentos registrarán en su Inventario los libros allí depositados.

La Biblioteca contará con una dotación anual según queda recogido en el apartado de Gestión Económica de los Departamentos.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los Departamentos. Para ello, los Departamentos realizarán sus propuestas que serán atendidas en la medida de lo posible por el Coordinador de Biblioteca y con el VºBº de la Dirección del Centro.

Préstamos

Dentro del horario que se hará público al comienzo de cada curso escolar los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones

Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar de Biblioteca, salvo permiso del responsable de la misma a propuesta del profesor de la asignatura.

Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.

Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.

En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

Funciones del Coordinador de la Biblioteca:



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

- 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 tengan otra ubicación y además se registren en el Inventario de los Departamentos.
- Llevar el Inventario actualizado de la Biblioteca indicando la procedencia del material.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as 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 los usuarios de la Biblioteca devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Dpto. De Actividades Complementarias y Extraescolares, profesorado encargado de Biblioteca y la Dirección del Centro.
- Redactar la Memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.
- Desde Dirección se determinará el profesorado que debe permanecer en Biblioteca en cada momento y en ningún caso será utilizada por el alumnado sin presencia del profesor de guardia o encargado de Biblioteca o persona responsable.
- Cuando el Coordinador/a de Biblioteca lo solicite y al menos al finalizar el curso se entregará por el Secretario/a copia de las facturas y documentos justificativos de las adquisiciones de libros por el Centro o Departamentos.

Aulas específicas, Laboratorios, Talleres y Gimnasio



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

El mantenimiento, conservación y funcionamiento de cada una de ellas será responsabilidad del Jefe de Departamento al que correspondan junto con el profesorado o personal autorizado que utilice las mismas bien para impartir clases como para la realización de otras actividades.

Departamentos, Despachos, Sala de Profesores, Secretaría y Conserjería

El/la Secretario/a cuidará que los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos sean guardados y custodiados en cada Departamento al que correspondan los mismos. Deberá procurar el mantenimiento de las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

El Jefe de cada Departamento o titular de Despachos será responsable del mantenimiento y conservación de las instalaciones y materiales que le afecten en razón del cargo y utilizará el ANEXO IV para comunicar las incidencias que se produzcan.

El personal de Conserjería cuidará de la Conserjería y velará por el material a su cargo. Custodiará las llaves del Centro y llevará un Registro de las que se entreguen así como de su devolución.

Igualmente llevará un registro de los ordenadores TIC reflejando las entradas y salidas, de los paquetes de folios entregados al profesorado, y cuidará de los partes de asistencia del alumnado

Otras zonas: Teléfonos, Ascensor, Tablones de Anuncios, Servicios, Pasillos y Escaleras, Reprografía, Almacenes, Patios, Aparcamiento etc.,

El Personal de Conserjería cuidará del mantenimiento y conservación de las instalaciones del Centro, en particular, de las zonas de uso común, como pasillos, servicios, escaleras, almacenes, patios, aparcamiento, etc, comunicando al Secretario/a los desperfectos que se observen.

El mantenimiento de los extintores, ascensor, control del agua y otros que así lo requieran se realizará adecuándose a la normativa vigente.

Uso del teléfono.

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a tal efecto ubicado actualmente en Jefatura de Estudios.

Utilización del ascensor.

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán al Secretario/a una llave del ascensor por el tiempo imprescindible. Entregarán asimismo una fianza por importe de 5€ que les será devuelta íntegramente en el momento que entreguen la llave.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

Tablones de Anuncios y Exposición de publicidad.

Los Tablones de Anuncios serán competencia exclusiva de quien los tiene asignados

Sólo podrá exponerse la siguiente publicidad en el Centro y siempre que haya sido seleccionada y supervisada por algún miembro del Equipo Directivo:

- De eventos culturales o lúdicos que se estimen de interés para el alumnado, en el vestíbulo y con autorización de la Dirección.
- De pisos para alquilar de interés para el profesorado en la Sala de Profesores.
- No podrán publicitarse anuncios de interés particular o de cualquier otra materia no relacionada directamente con la docencia.

Uso de los Servicios, Pasillos y Escaleras.

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es el recreo.

Excepcionalmente para ir al servicio durante la hora de clase deberá solicitarlo al profesor/a y, siempre que se conceda el permiso, se hará individualmente.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al profesorado de guardia.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben comunicar al profesorado que termina la clase o al profesorado de guardia que deberá cerrar el aula cuando el grupo no continúa en la misma y no entra otro grupo.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula y deberán ir a la planta baja.

Los pasillos y escaleras no serán lugar de estancia, utilizándose el tiempo imprescindible para traslado al lugar de destino tanto de toda la comunidad educativa como de los materiales.

Uso del Servicio de Copistería.

- El Servicio de Reprografía es para uso directamente relacionado con el Centro
- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:30 h a 14:00 h, y de 17:00h a 19:00h salvo en el recreo.
- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias antes de las 8:15h y en los recreos.
- Ningún alumno podrá llegar tarde o perder horas de clase por hacer fotocopias dado que el horario previsto a tal efecto es el recreo. El profesorado tendrá prioridad en la espera salvo en el momento del recreo.
- Queda prohibido fotocopiar libros.
- El precio de las fotocopias y demás prestaciones de reprografía será publicado en lugar visible en el Servicio de Reprografía.
- Cada profesor/a registrará personalmente en el talonario que le facilitará Reprografía su nombre, Departamento, número de copias o servicio prestado, concepto, fecha y firma.
- El Secretario/a entregará mensualmente al Jefe de Departamento el número de copias realizadas por Departamento y profesor, junto con el importe cargado al Departamento.
- Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su Departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a del Departamento de la materia que dará su conformidad.

El mantenimiento y conservación de las instalaciones de Reprografía es responsabilidad exclusiva del personal de Reprografía.

Almacenes, Patios, Aparcamiento



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

El personal de Conserjería cuidará del buen estado de los materiales depositados en los almacenes y custodiará las llaves para que el uso de los almacenes sea el adecuado, no depositándose materiales que no hayan sido autorizados por la Dirección del Centro.

Velará por el buen uso para el mantenimiento y conservación de los patios y zonas libres, comunicando las incidencias a la Dirección del Centro, y controlará el funcionamiento de las puertas de acceso al Centro tanto de la entrada principal como de la cochera y puertas accesorias, conforme al horario de apertura y cierre que le sea facilitado por la Dirección.

4.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.

El Director/a nombrará al coordinador TDE cuyas principales funciones serán:

- Administrar la red, llevando 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 en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya función principal será mantener, gestionar y tener actualizada la página web del Centro de acuerdo con la información suministrada por la Dirección, Coordinador Tic y Jefes de Departamento.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

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:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
- Por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- Por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

- Por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Entre otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos citamos:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- 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 profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.
- Ingresos derivados de la aportación por gastos ocasionados por la utilización de las instalaciones de los responsables de Cafetería y Reprografía.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente
- Ingresos por parte de los tutores legales para la realización de actividades o del AMPA

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de Ingresos Propios del Centro.

5.1. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Venta de bienes muebles



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

La fijación de precios para la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado será solicitada por el Director/a del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro (IP, AAGG, Comercio y Marketing) 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: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

Utilización ocasional de las instalaciones del Centro.

La Dirección podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar 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.

Precios públicos de las actividades formativas de Imagen Personal:

Serán los aprobados por el Consejo Escolar durante el mes de octubre de cada curso.

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

Nuestro Centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro Centro se establecen los siguientes criterios:



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL TABLERO”

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en el Centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro debe revisar y apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción del Centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente destacar que en el caso del tóner de impresora igualmente se avisa a empresas de recogida de residuos para retirarlos del Centro.

7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS

Con carácter general, en este apartado se tratarán las dietas que generen las actividades que no estén englobadas dentro de un programa Erasmus+.

7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

En el tema de las “dietas”, se debe tener en cuenta que en la Comunidad Autónoma de Andalucía, no se encuentra regulada en ninguna normativa las dietas que deben recibirse en caso de acompañar a actividades complementarias o extraescolares, ya que ni el Decreto 157/2007 por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA de 4 de junio) ni la Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA 26 de julio) son aplicables a estos traslados, puesto que no están incluidos en el apartado 1 del artículo 3 del Decreto 54/1989 en su redacción dada por el Decreto 157/2007 que establece que los supuestos que dan derecho a indemnización son:



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

- a) Comisiones de servicio.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- c) Traslados de residencia.
- d) Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones y concursos para el acceso a la función pública.
- e) Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.
- f) Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Así, el retribuir con dietas a los profesores participantes en actividades extraescolares y complementarias debe entenderse como una deferencia del Centro al profesorado involucrado, para compensar los gastos que acarrearán dichas actividades; más que como una obligación de ley.

Se entiende por dieta, tal y como describe el artículo 9 del Decreto 54/1989 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.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no hayan sido incluidos en el coste total de la actividad.

7.2. NORMAS ECONÓMICAS A TENER EN CUENTA EN LAS EXCURSIONES, VIAJES E INTERCAMBIOS:

1. Como norma general, el gasto del viaje, incluido el del profesorado o adulto acompañante corre a cargo del alumnado (transporte, comida, alojamiento, entradas etc.). Esta práctica es la habitual en las agencias que organizan este tipo de actividades. En el caso de que el alojamiento no estuviese incluido, se intentará buscar alojamiento de precio razonable, pudiéndose dar el caso de que el Centro no abone la cantidad en caso de que se considere excesiva y/o inasumible. El abono de esta cantidad se realizará siempre previa presentación de la factura correspondiente.
2. En cualquier excursión, y también en el viaje de estudios, se deberá informar de las dietas que supondría la actividad para obtener la autorización del Equipo Directivo, no bastará con incluirla en la Programación del Departamento. Incumplir este punto podría suponer el impago de los gastos de dietas derivados de la actividad.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “EL TABLERO”

3. Si en una actividad el concepto de manutención no estuviese incluido, se abonará íntegro el gasto que se justifique en este concepto, previa presentación de las facturas; y siempre que dicho gasto no supere la cantidad máxima permitida sin incurrir en retención por IRPF en el servicio de información SÉNECA en su apartado de “Pago de Dietas/Desplazamientos” .
4. Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las tres comidas principales (desayuno, almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención.
5. En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc... En este caso, se justificarán los gastos efectuados, por lo que se deben solicitar los tickets o facturas de los mismos para presentarlos. Se reembolsarán en su totalidad, siempre que hayan sido justificados.
6. Las cantidades otorgadas en concepto de dietas serán revisadas cuando se considere oportuno por el Consejo Escolar.
7. El Director podrá aprobar, además, gastos de viajes y dietas del profesorado por los siguientes motivos:
 - Por razones de desplazamientos de obligada o aconsejable asistencia a requerimiento de diferentes servicios de la Delegación de Educación.
 - Por la participación en representación del Centro.

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia u otra entidad. Los desplazamientos se pagarán a 0,19 euros/km si se usa el vehículo propio. Se contabilizarán los kilómetros de ida y los de vuelta. En caso de utilizar transporte público, se abonará el desplazamiento íntegro previa presentación del ticket o factura.

Cuando excepcionalmente el desplazamiento obligue a realizar alguna de las tres principales comidas (desayuno, almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual, se abonará, además, en concepto de manutención las cuantías que correspondan, según lo recogido en el apartado 3.

7.3. CENTRO DE GASTO

Los gastos que se derivan de estas actividades correrán a cargo bien del centro, bien de la familia profesional correspondiente, para lo cual destina una partida fija de 1.000€ por curso. Los remanentes de esta partida, NO se acumularán al presupuesto del año siguiente.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación
Profesional, Universidad, Investigación e Innovación en Córdoba

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL TABLERO"

ANEXO III

INFORME: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Nombre de la Actividad:

Lugar de realización:

Departamento que la organiza:

Nº de alumnos que participan:

Cursos:

Fecha de salida:

Hora de salida:

Fecha de llegada:

Hora de llegada:

Medio de transporte:

Empresa:

Profesores acompañantes

DNI

Dieta a cobrar¹

En Córdoba, a **martes, 15 de noviembre de 2022**

EL SECRETARIO

Firmado:

PD: Entregar en Secretaría junto con autorización de realización de la Actividad y junto con justificantes de pago (facturas). La entrega de facturas es indispensable para el cobro de dietas

¹ A rellenar por el Secretario, en virtud del Proyecto de Gestión del Centro