



PROYECTO GESTIÓN ECONÓMICA
IES FRANCISCO PACHECO
CURSO 2025-2026

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
1.1- SITUACIÓN DE PARTIDA DEL CENTRO.....	6
1.1.1.- Instalaciones.....	6
1.1.2.- Situación económica.....	8
1.1.3.- Inventario.....	8
1.1.4.- Tratamiento de desperfectos.....	10
2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	11
2.1. Estado de ingresos.....	12
2.2. Estado de gastos.....	12
3.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	
3.1.- Reparto económico entre los ciclos formativos.....	14
3.2.- Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo	14
3.2. Indemnizaciones por razón de servicio.....	15
4. - MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	17
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LIBROS.....	19
5.1.- Gestión de libros de texto de bachillerato.....	19
5.2.- Gestión de libros de texto de eso.....	19
5.3.- Promoción de la lectura.....	20

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

5.3.1.- Biblioteca.....21

6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....22

7.- 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.....23

8.- ANEXOS.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

1.- INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de gestión del IES Francisco Pacheco recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto humanos como materiales y 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 su Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro (PEC) cada curso escolar. 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 (LEA art.129).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- 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 Ec 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).

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

- 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.

El I.E.S. Francisco Pacheco 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:
 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 gozaran 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

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

1.1. SITUACIÓN DE PARTIDA DEL CENTRO.

1.1.1.- LAS INSTALACIONES :

Las instalaciones del Centro cuentan con más de cincuenta años y en ellas se desarrolla una actividad lectiva y deportiva que abarca todos los días de la semana, en horario de mañana y tarde. Por ello es necesario contar siempre con adecuados recursos, mayores que en otros centros más modernos o con menor actividad, para el mantenimiento de las instalaciones y edificios.

La política llevada a cabo en los últimos años ha ido encaminada a modernizar las instalaciones del Centro y a dotarlo de medios tecnológicos acordes a las exigencias de un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje.

Con las actuaciones de los últimos 5 años se ha conseguido:

- Reacondicionamiento del pavimento del Gimnasio.
- Rehabilitación Salón de actos: mobiliario, pavimento y paredes.
- Dotar de luz natural y ventilación el pasillo de la primera planta del Edificio Nuevo con las debidas actuaciones en el forjado para claraboyas y extractores de aire.
- Nuevo acceso peatonal adicional por la zona del aparcamiento de motocicletas, con ensanche del acceso, remodelación de conductos de recogida de aguas pluviales y restauración del piso en zonas necesarias.
- Habilitar un espacio contiguo al Gimnasio como taller de bicicletas.
- Construcción del taller para el CFGB.
- Remodelación de la sala de profesores con la creación de un Aula específica.
- Equipamiento dotación del Vno y del CFGS Animación sociodeportiva.
- Reestructuración del laboratorio de Biología y Geología, ampliando dicho espacio y creando un nuevo espacio que sirva de departamento junto con el de Física y Química.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

- Modernización de despachos de Jefatura de Estudios y aseos del Edificio Principal.
- Dotar de aire acondicionado todas las aulas y prácticamente la totalidad del resto de dependencias.
- Disponer de proyector digital y ordenador de profesor en todas las aulas.
- Puesta en marcha del Huerto Escolar.
- Dotación de carros TIC en todas las plantas de nuestro centro.

No obstante lo anterior, se precisan las siguientes actuaciones:

- Muchas aulas Tic ya fueron desmontadas por no estar ya operativas y sin posibilidad de mantenimiento. Necesitamos dar de baja de inmediato en el inventario a toda esa dotación , pues tenemos acumulada mucha basura electrónica en los armarios de las aulas así como en otras dependencias del centro.
- La Consejería de Educación no ha renovado los equipos informáticos recibidos hace más de diez años, sobre todo las pizarras digitales. Sólo hemos recibido tres y es para dotación de las tres familias de ciclos que tenemos en nuestro centro. Estamos esperando a que se produzca la renovación de todas ellas, como está establecido en el nuevo plan de la Consejería para la renovación de estos aparatos.
- En cuanto a la red propia, la cual se ha ido ampliando a lo largo de estos últimos años sin control , ya está teniendo problemas . Está obsoleta y no optimizada. Uno de nuestros objetivos en el presupuesto de este curso es solucionar los problemas de pérdida de conexión y simplificar la red en los despachos de directivos/as, en la conserjería, en la secretaría, en la sala de profesores/as, en la máquina de fichaje de la sala de profesores/as y sobre todo en el control de cámaras de la 500.
- La implantación desde hace cinco cursos del Ciclo Formativo de Grado Superior en Vitivinicultura conlleva la necesidad de un aula específica, laboratorio y almacén, estando a la espera aún de su materialización según compromiso de la Agencia Andaluza de Educación.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

- Es necesario actuar en algunas zonas de las pistas deportivas, cuyo pavimento está deteriorado en varios puntos. Debe tenerse en cuenta que son muy utilizadas no solo por la actividad propia de la docencias sino también porque el centro cuenta desde hace muchos años con el programa de Escuelas Deportivas y su uso es constante durante todo el curso.

1.1.2.- LA SITUACIÓN ECONÓMICA:

El Centro ajusta su presupuesto de gastos a los ingresos que recibe de la Consejería de Educación. No hay deudas pendientes y el pago a los acreedores se realiza con prontitud. Sin embargo, esto no quiere decir que la partida económica sea suficiente para atender todas las necesidades.

En estos últimos cinco años hemos recibido algunas partidas para *gastos por inversiones*, las cuales nos han ayudado a mejorar nuestras instalaciones pero aun así son insuficientes dadas las características de antigüedad de nuestro centro, por ello nuestro centro ha tenido que priorizar actuaciones urgentes desde la partida de los *gastos ordinarios* propios por mantenimiento de instalaciones y edificios, mejoras e inversión en equipamiento, dando lugar a que no puedan atenderse otras actuaciones.

Además, a pesar de que últimamente los gastos por telefonía y electricidad son asumidos directamente por la Consejería de Educación, la asignación para *gastos ordinarios* no se ha incrementado como debiera serlo por las necesidades de este centro.

Los programas específicos como Gratuidad de Libros de Texto, Gastos extraordinarios para Ciclos Formativos, Escuelas deportivas, etc. cuentan con unas partidas concretas y son independientes de los gastos ordinarios.

1.2.3.- EL INVENTARIO.

Todos los recursos inventariables que adquiera el Centro están registrados en el inventario de SÉNECA. El material que se recibe desde la Consejería de Educación queda registrado

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

automáticamente . Actualmente se están actualizando las bajas de todos los dispositivos TIC que ya no están en uso.

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.

El secretario o la secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariadle del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariadle, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y en general todo aquel que no sea fungible.

El registro se realizará a través de la aplicación Seneca, incorporando progresivamente los registros de inventario anteriores en dicha aplicación. 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. El mobiliario será inventariado desde la Secretaría con la ayuda de los

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

ordenanzas y profesorado que utilice aulas específicas. El material fungible será inventariado permanentemente por los departamentos.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento así como mantener identificados todos los equipos. Las actualizaciones del inventario deberán realizarse anualmente, antes del treinta de junio y se remitirá al secretario una copia de ésta.

Existirá también un libro de registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura en el anexo IX de la Orden indicada, que mantendrá actualizado el profesorado responsable de la biblioteca.

Antes del 30 de octubre de cada año se revisará el inventario general del centro.

1.1.4.- 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, fontanería, etc : 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 se trasladará el problema al equipo de TDE que procederán a la resolución de las mismas o trasladarán el problema si es mayor a una empresa de mantenimiento informático de su confianza.
- Cualquier otra avería/reparación debe ser comunicada al personal de Conserjería, que anotará la incidencia en el libro de registro para la empresa encargadas de estas reparaciones.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL IES Y 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 toma en cuenta el remanente 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 soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y 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.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.

Inicialmente el proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario/a y la Dirección del centro, sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento así como para los ciclos formativos y/o inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto.

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.

2.1.- ESTADOS DE INGRESOS.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Las cuantías que sean asignadas por la Consejería para gastos de funcionamiento del centro, así como las partidas para los ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de textos y material didáctico complementario, + Equidad, + Deporte, etc, así como inversiones para obras o equipamientos y aquellos que la Consejería determine.
4. Otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, o por cualquier otro ente público o privado.

2.1.- ESTADOS DE GASTOS.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de las cuantías necesarias para atener las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles,

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariadble, 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 correspondiente a gastos de funcionamiento ordinarios y extraordinarios librado por la Consejería de Educación, librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.
- El Consejo Escolar del centro debe ser informado de dicha adquisición.

3. Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Es complicado mantener unos porcentajes constantes de un ejercicio económico para otro en todas las subcuentas, debido a factores como:

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

- La gran antigüedad del Centro que obliga no solo a considerar una importante partida presupuestaria para el mantenimiento de edificios e instalaciones, sino también a atender sin demora gastos difíciles de prever.
- La necesidad de mantenimiento y renovación de la equipación TIC.
- Cambios notables en la asignación de algunas partidas por parte de la Consejería de Educación.

3.- GESTIÓN ECONÓMICA DE DEPARTAMENTOS Y CICLOS FORMATIVOS.

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 ella recaerá la potestad para denegar cualquier compra. La aprobación de dicho gasto deberá contar, además, con el visto bueno de la dirección del centro.

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

- Se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
- El original del albarán o factura se entregará al secretario/a 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.
- Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar.

El año económico comprende desde el 1 de octubre hasta 30 de septiembre, por lo que todas las facturas tienen que estar pagadas a fecha de 30 de septiembre. De no ser así, se consideran del año económico siguiente.

3.1. REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS CICLOS FORMATIVOS.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo 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. Dado su carácter finalista, las partidas de los ciclos no podrán revertir al centro con retenciones a dichos ingresos. Así, dichos fondos deberán dedicarse a los fines estipulados 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 los 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.
- 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.

3.2- SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

Se seguirá 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 .- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Como norma genera, el gasto del viaje, incluido el del profesorado 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.

En cualquier excursión, así como en el viaje de estudios, se deberá informar al equipo directivo el coste de la actividad, no bastará con incluirla en la programación del departamento. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

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 facturas y que no supere la cantidad máxima permitida sin incurrir en retención por IRPF en el servicio de información SÉNECA, en su apartado “Pago de Dietas/Desplazamientos”.

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.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

Si surgen gastos imprevistos en cualquier excursión o viaje de estudios, tales como el pago de un taxi o compra de medicamentos, etc...se justificarán los gastos y se abonarán, si se presentan tickets o facturas de los mismos.

Las cantidades ortogadas en concepto de dietas serán revisadas cuando se considere oportuno por el Consejo Escolar.

El director podrá aprobar, además gastos de viajes y dietas del profesorado por los siguientes motivos: por razones de desplazamiento por requerimiento de la DT de Educación. O por la participación en representación del Centro.

Los desplazamientos se pagarán a 0,26 euros /km si se usa el vehículo propio, tal y como se recoge en la orden de 11 de marzo de 2024. 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 fuera de la residencia habitual, se abonará, además en concepto de manutención las cuantías que correspondan como anteriormente se ha explicado.

VER ANEXO I. CUADRO RESUMEN DIETAS.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las infraestructuras e instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el director del Centro, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad.

Es competencia del secretario o secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización de éste y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el secretario o secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas, así como avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios para cursar la posible sanción al responsable.

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para impartir de las materias propias de sus respectivos departamentos. El mantenimiento del ascensor y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

El equipamiento básico que deberá estar siempre en correcto estado de funcionamiento está formado por los videoproyectores y equipos informáticos situados en todas las aulas, departamentos, sala de profesores y despachos del Centro. El mantenimiento de este equipamiento básico lo ha venido realizando, con prontitud y eficacia, una empresa proveedora, por lo que se continuará con el mismo sistema.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

Todas las incidencias TICs deberán ser remitidas al equipo TDE.. Ésta cuando no es posible resolver la incidencia, lo envía al CAUCE que procede a enviar un técnico para la reparación. Si la garantía no cubre la incidencia, el Centro se responsabiliza de la reparación.

Para la conservación de las instalaciones y atender las reparaciones más urgentes, el Centro cuenta, con varios servicios de profesionales para el servicio de mantenimiento o reparaciones.

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LIBROS.

5.1.- GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE BACHILLERATO:

Los Departamentos son los responsables de establecer los libros de texto que se utilizaran, obligatoriamente, en los distintos cursos de bachillerato. La relación de los citados libros deberá estar expuesta en los tableros de anuncios del Centro.

Los libros de textos tendrán una vigencia mínima de cuatro años, por lo que no se podrán sustituir por otros durante ese plazo.

Los Departamentos también podrán optar por recomendar un libro de texto. En este caso, el libro de texto no será de uso obligatorio y , por tanto, el alumnado podrá seguir el aprendizaje de la asignatura sin precisar del libro. En estos casos el libro de texto no tendrá ninguna vigencia mínima.

La adquisición y conservación de los libros de texto correrá a cargo del alumnado.

5.2.- GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE ESO:

El Estatuto de Autonomía para Andalucía en su artículo 21.5 garantiza la gratuidad de libros de texto en los siguientes términos: "Se garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos

*Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 49 Gratuidad de libros de texto, dentro del capítulo dedicado a la "Educación básica",

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

contiene las siguientes previsiones:

1. Se garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
2. La Administración educativa regulará las condiciones para poner disposición de los centros y del alumnado los mencionados materiales.
3. La Administración educativa adecuará el principio de gratuidad a la disponibilidad de nuevos soportes del conocimiento en la sociedad de la información.”

*Decreto 137/ 2002, de 30 de abril, de Apoyo a las Familias Andaluzas, tras las modificaciones introducidas por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, establecía en su artículo 19 que:

- 1. El alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos público dispondrá gratuitamente de los correspondientes libros de texto*
- 2. Los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el/la alumno/a haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros/as alumnos/as en años académicos sucesivos. Todos los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de reposición del material deteriorado o inservible.*

*Orden de 27 de abril de 2005: regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos.

*Decreto 227/2011, de 5 de julio: regula el depósito, registro y supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía y establece en su artículo 19.1 que “la vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos en los centros docentes públicos.

Será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos de Educación Secundaria

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

Obligatoria y de Formación Profesional Básica. Asimismo, será beneficiario del Programa el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

Los Departamentos son los responsables de establecer los libros de texto que se utilizarán, obligatoriamente, en los distintos cursos de E.S.O. El proceso de renovación lo establece la propia Consejería, normalmente cada cuatro años. Los libros de texto se seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que, a su vez, pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La relación de los citados libros deberá estar expuesta en los tableros de anuncios del Centro.

La Secretaría del Centro será responsable de la gestión económica del Programa de Gratuidad de Libros y de la reposición de los libros que, por una u otra razón, sean necesarios para el inicio normal de las clases.

Para llevar la gestión del Programa de Gratuidad de libros se habilitará una comisión formada por padres o madres del AMPA, un profesor o profesora como “Tutor/a de Libros” y la persona que ejerza la secretaría del centro. La figura del Tutor/a de libros será la encargada de elaborar los listados por clase de las materias que tienen libros de textos para su entrega en septiembre y de su recogida en junio así como de la revisión de los mismos, posterior a la recogida de notas. Para una mejor gestión de la labor se dispondrá de :

1. Un lugar en el centro como zona de trabajo para el depósito de los libros: Biblioteca del centro.
2. Un registro actualizado facilitado por el tutor de libros del alumnado beneficiario. Se verificará que cada libro tenga su sello identificativo.
3. En la recogida de libros el alumnado que tenga algún libro por entregar.
4. Entregar, a modo de préstamo durante el curso, el libro de texto que el alumnado solicite para la preparación de asignaturas pendientes. En el registro – control de libros se incluirá un apartado de pendientes.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

Todos los libros de texto en formato impreso se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar, con el estampillado o etiquetas que se imprimirán con un sello específico y que serán cumplimentados por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de la materia en cuestión. Además el profesor de cada asignatura velará por el uso adecuado de los libros durante el curso e informará al tutor/a de libros o a la secretaría del centro, cualquier deterioro que detecte y el nombre del alumno implicado. Habitualmente la reposición pueden derivarse del mal uso del material por el alumnado en los casos de falta de cuidado, haciéndolo inservible para la reutilización en el curso siguiente.

Por ello, en aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro docente mediante una notificación, según el modelo que se adjunta como **Anexo II** de las Instrucciones del 7 de junio de 2022. Además este alumnado será sancionado con un parte disciplinario por deterioro intencionado del material del centro, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 37.1 del Decreto 327/2010, que considera esta actuación conducta contraria a las normas de convivencia, las cuales también quedan recogidas en nuestro Plan de Convivencia.

Los ingresos que pueda obtener el centro, procedente de las familias, para la reposición de los libros como consecuencia del extravío o deterioro derivado del mal uso del material por parte del alumnado, no deben ser utilizados para fin distinto de la adquisición de libros de texto. Estos ingresos se incluirán en la contabilidad del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Atendiendo a que no parece razonable cobrar el importe de un libro nuevo por un ejemplar que ha sido usado, habitualmente incluso varios cursos, se han establecido los siguientes importes de indemnización por libro deteriorado o extraviado:

- Por cada año que pase, desde la compra inicial del libro de texto, este irá devaluándose a razón de 5 euros por año, partiendo de un importe total el primer año de 25 € y pudiendo llegar hasta los 5 € el quinto año.
- Si el libro de texto perdido o extraviado adquirido totalmente nuevo de reposición por el Centro, el alumno debería pagar el coste total del mismo.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

- En caso de no abonarlo, no se le facilitará un nuevo libro.

El alumnado que abandone el Centro a lo largo del curso debe entregar en la Secretaría del Centro todos los libros que haya recibido antes de hacer efectiva su baja.

5.3.- PROMOCIÓN DE LA LECTURA:

Al inicio de curso, los Departamentos fijarán la relación de libros de lectura que se trabajarán a lo largo del curso escolar en los distintos niveles educativos. La adquisición de los libros de lectura será obligatoria.

5.3.1.- BIBLIOTECA:

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor o a la profesora encargada de la misma, en colaboración con el coordinador del proyecto lector y demás componentes del programa de Biblioteca. Entre sus funciones, destacan:

- 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 didácticos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro espacio del centro.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de la Biblioteca para dar respuesta a las necesidades del alumnado.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado haya entregado los libros que obren en su poder.

h) Organizar la utilización de la Biblioteca: procurando su orden, limpieza y un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.

i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

El responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefatura e/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

6.-CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El Centro, según la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades serán resultado de su uso. Los Fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de: Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

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.
- 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 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 culturales o deportiva 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 para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos: Venta de bienes, muebles ,tanto inventariables como innecesarios, o la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relaciones directamente con el servicio público de la educación. El centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

7.- 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.

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:

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

- 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 optimo a fin de preservar el medio ambiente.

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

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

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando sea necesario, se llevará este residuo fuera de nuestras instalaciones y contenedores apropiados en entrada al instituto. Existe un contenedor de gran capacidad para la recogida de papel y cartones. El Centro, periódicamente, se encarga de vaciar el contenedor y depositarlo en contenedores municipales.

También, se concienciará al alumnado sobre el consumo innecesario de energía por lo que se revisaran y apagaran las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de cualquier medio de calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

Finalmente hay que destacar que en el caso del tóner de impresora y fotocopidora será la misma empresa suministradora la que se encargue de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Para la gestión sostenible de los recursos eléctricos, el Centro dispone de un programador que interrumpe la corriente eléctrica en todas las dependencias durante los períodos del día no lectivos. En horario de clases, será el profesorado el responsable de que se haga un uso adecuado del consumo eléctrico. En esta misma línea, será el profesorado quien se encargue de encender, graduar y apagar los equipos de aire acondicionado de las aulas.

Queda prohibida la fotocopia íntegra de libros y, siempre que sea posible, se realizarán fotocopias por las dos caras para reducir el consumo de papel.

El Centro cuenta con una importante dotación de papeleras, distribuidas por todas las dependencias, que permiten la recogida selectiva de residuos.

Otros residuos, como productos químicos, pantallas de ordenador, teclados, etc., son recogidos en Secretaría y enviados a un Punto Limpio de la localidad.

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

8.- ANEXOS.

ANEXO I. CUADRO RESUMEN DIETAS.

CUADRO RESUMEN SOBRE EL TRATAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO A EFECTOS FISCALES DEL IRPF						
- Orden 11 de marzo de 2024 de actualización de las indemnizaciones por razón de servicio. - Instrucción 3/2009 de 30 de diciembre... para la gestión de retenciones e ingresos de IRPF por los Centros Educativos. - Decreto 54/1989 de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.				NO SE PUEDEN ABONAR DIETAS NI DESPLAZAMIENTOS A PERSONAL AJENO A LA JUNTA DE ANDALUCÍA		
La comisión de servicio es todo aquel cometido, que circunstancialmente tengamos que desempeñar fuera de nuestro lugar habitual de trabajo. Estas comisiones dan derecho a indemnización para compensar gastos de desplazamiento, o dietas de manutención y alojamiento, siempre que tengan carácter obligatorio. Si es de carácter voluntario, o está cubierta por una "bolsa de estudio" no da derecho a indemnización.						
DESPLAZAMIENTO		Se compensan en una cuantía de 0,26€/km (coche) o 0,106€/km (moto) (ida+vuelta) . Están exceptuadas de gravamen (tipo IRPF del 0%) esas cantidades más los gastos de PEAJE en autopistas. NO TIENEN DERECHO A COMPENSACIÓN LOS GASTOS DE APARCAMIENTO (DECRETO 54/1989).				
DIETAS	MANUTENCIÓN (no se pagan nunca desayunos solos).	MEDIA	Terminan después de las 15:00 (almuerzo), o de las 22:00 (cena). Dan derecho a una comida.	20,41€	Exceptuadas de gravamen (Tipo IRPF 0%)	
		SIN PERNOCTAR	Comienzan antes de las 14:00 y terminan después de las 22:00. Dan derecho a las dos comidas principales y, si se pernocta, al desayuno.	26,67€		
		PERNOCTANDO		40,82€		
	ALOJAMIENTO (la factura tiene que estar a nombre de la persona que percibe la dieta)	SIN FACTURA	El importe total de la dieta está sujeta a la retención habitual del perceptor, quien recibe los 64,27€ menos la retención correspondiente.	64,27€	La retención de aplica sobre la Base Imponible de 64,27€	
		CON FACTURA INFERIOR A 64,27€	La parte justificada no está sujeta a retención. La parte no justificada estará sujeta a la retención habitual del perceptor. Por lo tanto, el gasto total para el centro serán los 64,27€, reteniendo para IRPF lo que corresponda y el resto es lo que se le entrega a la persona en cuestión.			
		CON FACTURA SUPERIOR A 64,27€	Se le entregan los 64,27€, que están exentos de retención.			
	En el caso de dietas en el extranjero, las cuantías son distintas según el país y están recogidas en el artículo 2 de la orden de 11 de Julio de 2006 de actualización de las indemnizaciones por razón de servicio. Si la cuantía que se abona supera los 91,35€ diarios, el exceso estará sujeto a la retención correspondiente. TODAS LAS INDEMNIZACIONES LAS CALCULA LA APLICACIÓN.					
	CONTABILIZACIÓN DE TODO GASTO SUJERO A IRPF		Según la cláusula cuarta de la Instrucción 3/2009 de la Consejería de Educación, las cantidades abonadas a los perceptores de rentas y sus correspondientes retenciones deben ser contabilizadas de la siguiente forma: - Las CANTIDADES ABONADAS, en la subcuenta de gasto correspondiente. - Las CANTIDADES RETENIDAS, como Ingresos por otras entidades, dentro de la subcuenta "Retenciones de IRPF". De esta forma, el gasto contabilizado en Séneca será por el total (la base imponible), pero transitoriamente, lo retenido aparecerá como un ingreso , que será compensado cuando trimestralmente se realice su liquidación. Lo retenido se liquidará trimestralmente: se puede ingresar en metálico (por caja) o con Cheque Confirmado por nuestro Banco (si el importe es elevado - la caja tiene 600€ de límite).			

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CENTRO
			PROYECTO EDUCATIVO

ANEXO II. NOTIFICACIÓN A FAMILIA DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTOS POR DETERIORO O EXTRAVÍO.



Consejería de Desarrollo Formativo Y
Formación Profesional
Delegación Territorial en Cádiz.
I.E.S. Francisco Pacheco

ANEXO II COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____
Curso: _____

Libros afectados	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

(Sello del centro)

Fdo.: Director/Directora del centro docente