

**PROYECTO DE GESTIÓN
ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO
“JOSÉ NOGUÉ”
JAÉN**

(Versión 3, aprobada el 23 de abril de 2024)

PROYECTO DE GESTIÓN

CAPÍTULO 0

DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL CENTRO.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que el Proyecto de Gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Por su parte, el Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y que aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas, y en su artículo 14, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño.

1.- Respecto a las instalaciones.

1. Las instalaciones de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, por lo que respecta al edificio, se realizaron en la década de los 70, habiendo sido ampliada en dos ocasiones la primera en 1991 y la segunda en 1994 para ser adaptadas a las necesidades educativas en las distintas etapas y reformas. Asimismo, se han llevado a cabo obras de adaptación del centro a las normativas de seguridad contra incendios.

2. Es muy necesario reseñar que continua siendo necesario hacer frente, sobre todo, al deterioro de las cubiertas del edificio, dado que se producen filtraciones prácticamente todos los inviernos y que los trabajos de mantenimiento que se llevan a cabo resultan insuficientes para atajar las deficiencias, y se invierten en ellos una parte importante del presupuesto que se le asigna al centro.

3. En la actualidad tenemos un gran problema con la calefacción del Edificio A. La caldera del sistema presenta fisuras que hacen imposible su utilización y de manera provisional se están calefactando los pasillos con un sistema de aire caliente y se está procediendo a la instalación de aire acondicionado con bomba de calor en aquellas aulas que aún no disponían del mismo.

4. Igualmente continuamos a la espera también de las obras de adecuación de los accesos a personas con dificultades de movilidad en nuestro centro.

2.- Respecto al personal docente.

1. En el momento actual la plantilla de funcionamiento del centro está adecuada a las enseñanzas que se imparten. Sin embargo, es necesario remarcar la necesidad de su estabilización, dado que hay un porcentaje relativamente alto de profesorado que no forma parte de la plantilla orgánica del centro, lo que supone una cierta inestabilidad y falta de continuidad en la tarea docente.

2. La participación del centro en distintos proyectos educativos (Bachillerato de Arte, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y las Enseñanzas Artísticas

Superiores), tal vez haya generado nuevas necesidades y perfiles de profesorado que han podido contribuir a esa inestabilidad.

3.- Respecto al personal de administración y servicios.

1. El personal de servicios está formado por dos puestos de ordenanzas, ambos de carácter estable, y un puesto de peón especializado. Se está a la espera de que la Consejería de Administración Pública vuelva a dotar una plaza de limpiadora, que tendría funciones de ordenanza.

2. El personal de administración está formado por un sólo puesto de auxiliar administrativo perteneciente al grupo D del personal funcionario de la Junta de Andalucía.

CAPÍTULO 1

PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ESCUELA.

1.- COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

- a) La ordenación de la función pública docente.
- b) La selección del profesorado.
- c) La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos, así como la forma de provisión de los mismos.
- d) El nombramiento de directores/as y equipos directivos.
- e) El nombramiento de jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de Áreas, a propuesta de los directores/as de los Centros educativos.
- f) El seguimiento y valoración del período de prácticas del personal funcionario en prácticas.
- g) La evaluación de la gestión y ordenación del personal de la Escuela.
- h) Asignar anualmente una partida presupuestaria al centro para gastos de funcionamiento.
- i) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del centro.
- j) Asignar partidas presupuestarias para planes y proyectos que se desarrollan en el centro.
- k) Controlar e inspeccionar el gasto del centro.
- l) Dotar al centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar. m) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
- n) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del centro.

2.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

2.1.- Órganos colegiados.

1. La Junta de Centro y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de la Escuela Arte y Superior de Diseño.

2. La Junta de Centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la Comunidad Educativa en el gobierno de la Escuela.

3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

CAPÍTULO 2

CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS DIFERENTES CARGOS DE LA ESCUELA.

1.- DIRECCIÓN Y EQUIPO DIRECTIVO.

1. El nombramiento del director/a es competencia de la Delegación Territorial de Educación, a propuesta de la Comisión de Selección de director/a presidida por el inspector/a de referencia del centro e integrada por representantes del Profesorado en la Junta de Centro y representantes de los sectores de padres/madres y alumnos/as de la Junta de Centro y PAS.

2. Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, se tendrá en cuenta el derecho del profesorado a ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el centro para los que fuesen designados en los términos establecidos.

3. Asimismo, para la propuesta de nombramiento de estos cargos unipersonales del Equipo Directivo, el director/a tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La prioridad de los funcionarios/as docentes.
- La igualdad entre hombres y mujeres. Procurando la paridad en la medida de lo posible.
- La idoneidad para el desempeño del cargo.
- La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
- Las buenas prácticas docentes y evaluadoras.
- El compromiso con el interés general del centro.
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el centro.
- La aportación de ideas y propuestas en los órganos colegiados de gobierno y en los órganos de coordinación docente.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

2.- TUTORES Y TUTORAS.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

4. Para la propuesta de nombramiento de tutores y tutoras, la Jefatura de Estudios tendrá en cuenta el derecho del profesorado a ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el centro para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

5. Se tendrán en cuenta, además, los siguientes criterios para su nombramiento:

- La idoneidad para adaptarse a las características de cada grupo.
- El análisis del desempeño de la tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos y alumnas de conductas contrarias o perjudiciales para la convivencia; seguimiento; preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y participación en las reuniones de contenido tutorial convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del centro.
- Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras de la Escuela, la dirección oirá a la Vicedirección de Ordenación Académica y a la Jefatura de Estudios y demás miembros del Equipo Directivo, así como al Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

3.- JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS.

1. La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la Escuela.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del centro en los términos que se recogen en la normativa vigente. En todo caso, se procurará alcanzar la proporción del 60% y 40% de hombres y mujeres.

4. Para la propuesta de nombramiento de Jefes y Jefas de Departamento, la dirección tendrá en cuenta el derecho del profesorado a ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el centro para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

5. Se aplicarán, además, los siguientes criterios:

- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del centro.
- Las buenas prácticas docentes y evaluadoras.
- La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades complementarias y extraescolares de su Departamento.
- La aportación de ideas y propuestas en los órganos colegiados de gobierno y en los órganos de coordinación docente.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías, así como del sistema de información Séneca.
- El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento a lo largo de su trayectoria profesional.
- El conocimiento y aplicación de las competencias básicas: programación de las competencias, enseñanza y evaluación por competencias.

6. Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de las Jefaturas de Departamento, la dirección oirá al Equipo Directivo.

7. Con anterioridad a remitir a la Delegación Territorial la propuesta de nombramientos de jefes/as de Departamento, la dirección informará y oirá al Claustro.

CAPÍTULO 3

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y SISTEMA DE CONTROL DE SU CUMPLIMIENTO.

1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

1. En el Proyecto Educativo se han fijado los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del centro y de los horarios del alumnado y del profesorado.

2. Teniendo en cuenta dichos criterios pedagógicos, en este capítulo se establecen los criterios generales para la elaboración de los horarios que afectan a todos los sectores de la Comunidad Educativa.

3. La jornada lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 horas y las 14 horas y 30 minutos en turno de mañana y de 15 a 21 horas en turno de tarde.

4. En horario de tarde, se desarrollarán con carácter general las siguientes actividades:

- Tutorías de padres/madres.
- Reuniones de los Departamentos Didácticos.
- Actividades de (auto)formación del profesorado.
- Actividades extraescolares.
- Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados/as de padres y madres.
- Reuniones de la Junta de Delegados/as de Alumnos/as.
- Reuniones de la Comisión de Coordinación Académica
- Claustro de Profesorado
- Junta de centro
- Comisiones de la Junta de Centro.

2.- HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

1. El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes.

2. El horario individual del profesorado lo elabora cada curso escolar la Vicedirección de Ordenación Académica, en colaboración con los demás miembros del Equipo Directivo y lo aprueba la dirección del centro. En su elaboración se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo.

3. Igual procedimiento se seguirá para su modificación durante el curso, si fuera necesario recurrir a esta situación por motivos justificados.

4. El profesorado permanece en el centro treinta horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales que comprende la jornada laboral, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.

5. El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos/as y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente y será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artículo 14, apartado 3 de la Orden de 19 de marzo de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Arte.

6. Cada profesor o profesora suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el centro, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computa semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias, etc.).

7. Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y de la Junta de Centro, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).

8. Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en la Escuela, se dedicarán a la preparación

de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

3.- HORARIO DEL ALUMNADO.

1. Las actividades docentes programadas para los alumnos y alumnas de Bachillerato y Ciclos Formativos, se desarrollan de lunes a viernes, en jornada de mañana que va de las 8 horas a las 14 horas 30 minutos. Con la excepción de segundo de Asistencia al Producto Gráfico Impreso que es menor. Para las Enseñanzas Artísticas Superiores el horario será de 15 a 21 horas.

2. El recreo es de 30 minutos y tiene lugar desde las 11 horas hasta las 11 horas 30 minutos. Las Enseñanzas Artísticas Superiores, a petición de su Departamento de Coordinación Didáctica, no disfrutan de recreo.

3. La jornada lectiva semanal de todos los niveles de enseñanzas que se imparten en el centro será como máximo 30 horas, distribuidas de lunes a viernes a razón de 6 horas diarias.

4. El horario concreto de cada jornada, con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as, lo elabora cada curso escolar la Vicedirección de Ordenación Académica con la colaboración de los demás miembros del Equipo Directivo y lo aprueba la dirección del centro. En su elaboración se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo.

5. Igual procedimiento se seguirá para su modificación durante el curso, si fuera necesario recurrir a esta situación por motivos justificados.

4.- JORNADA, HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. El horario del Personal de Administración y Servicios se regula por la normativa que se cita a continuación:

- RESOLUCION de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA no: 139 de 28 de noviembre 2002)
- RESOLUCION de 5 de diciembre de 2003, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del acuerdo de modificación del artículo 35 del VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA no: 241 de 16 de diciembre 2003)
- La Instrucción 3/2007, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre la aplicación del Estatuto Básico del empleado público en el Ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.

- La jornada ordinaria de trabajo, horario, vacaciones y permisos del personal funcionario de administración se regulará por lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público e Instrucción 3/2007, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre la aplicación del Estatuto Básico del empleado público en el Ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.

2. Los puestos de administrativo y de ordenanzas cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, completarán su jornada laboral en horario de tarde. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y se fijará en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a esta Escuela.

3. En el supuesto de que el horario del Personal de Administración y Servicios se elabore teniendo en cuenta el calendario de apertura del centro, se adaptará al horario general del centro, dando prioridad a la jornada lectiva. En este sentido, los días de permiso por asuntos propios serán disfrutados por este personal preferentemente en días laborables de carácter no lectivo, a fin de poder atender lo mejor posible las necesidades del servicio.

4. El período estival de vacaciones para el personal funcionario y laboral del PAS será, con carácter general, el mes de agosto.

5.- PUNTUALIZACIONES SOBRE HORARIOS.

1. La actividad docente se concentra en horario de mañana para los ciclos formativos de grado medio y superior y Bachillerato y de tarde para las Enseñanzas Artísticas Superiores.

2. Las tutorías de padres, madres y representantes legales tendrán lugar en horario de tarde y nunca antes de las 17 horas.

3. Las reuniones de los Órganos de Coordinación Docente y de los Órganos Colegiados de Gobierno, que no sean programadas por la mañana, se celebrarán también por la tarde.

6.- SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.

6.1.- Consideraciones generales.

1. Corresponde a la dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

2. La dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

3. Corresponde a la dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia y considerarla o no justificada.

4. Toda la documentación aportada se queda registrada en Séneca. Desde enero del 2024 cada docente rellena el Anexo I y adjuntando su justificante directamente en Séneca. Se archivará solamente en papel las bajas, partes de continuidad y altas del personal funcionario de carrera (MUFACE) y los permisos y licencias del personal no docente. En una sola Carpeta.

6.2.- Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo.

1. El profesorado debe cumplir en la Escuela el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias.

2. Los profesores y profesoras registrarán su asistencia al centro utilizando el sistema de gestión Séneca, tecleando su clave personal en el ordenador ubicado en la Sala del Profesorado. También podrán registrar su presencia a través del sistema de geolocalización vinculado con la aplicación iSéneca o escaneando el código QR de la pantalla del ordenador de la Sala del Profesorado. Esta acción será de aplicación para las actividades de mañana y de tarde.

3. También se expondrá todos los días en la sala del profesorado de la Escuela, otro registro diario donde firmarán los profesores y profesoras de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quiénes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos/as que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen.

4. La Vicedirección de Ordenación Académica y la Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos/as que incumplen normas de puntualidad en el centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula.

5. Las ausencias del Profesorado se grabarán en la aplicación informática SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias de la Junta de Centro.

6.3.- Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo.

1. El personal de administración y servicios debe cumplir en el centro el horario personal que le corresponde y registrará su asistencia al centro utilizando el sistema de gestión Séneca, tecleando su clave personal en el ordenador ubicado en la Sala del Profesorado. También podrán registrar su presencia a través del sistema de geolocalización vinculado con la aplicación iSéneca o escaneando el código QR de la pantalla del ordenador de la Sala del Profesorado. Esta acción será de aplicación para las actividades de mañana y de tarde.

2. Trimestralmente, se enviará a la Delegación Territorial de Educación, la estadística de ausencias del PAS recogida en el Anexo correspondiente.

3. Las ausencias del PAS se grabarán en la aplicación informática SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias de la Junta de Centro.

6.4.- Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS.

1. Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as y del Personal de Administración y Servicios, funcionarios y laborales, la dirección analizará la situación con la Vicedirección de Ordenación Académica y la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con la secretaría (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Oficina de la Escuela y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la secretaría al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Territorial de Ausencias.

2. Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias, tanto las consideradas justificadas como las no justificadas, se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

3. En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral, corresponde a la dirección la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Territorial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite de audiencia al interesado y posibilidad de recurso de alzada ante la Delegación Territorial (profesorado) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS). Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO 4

LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.

1.- PERMISOS Y LICENCIAS.

Se rige por la circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería con competencias en materia de Educación.

Su duración, solicitud, acreditación y competencias para su concesión serán las establecidas en dicha norma.

CAPÍTULO 5

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

1.- CRITERIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. La normativa actual establece que la dirección del centro tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determina y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

2. Con este modelo de gestión de las sustituciones del profesorado se persigue, por una parte, profundizar en la autonomía organizativa y de gestión del centro y, por otra, reforzar las competencias de la dirección en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.

3. Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, regula la potestad de la dirección para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

4. La normativa vigente regula el procedimiento que ha de seguirse por parte de la persona titular de la dirección del centro para la gestión de las sustituciones del profesorado.

5. La normativa que regula el procedimiento de las sustituciones del profesorado será de aplicación en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

6. En relación con el párrafo anterior, la normativa actual establece que el horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del bachillerato será de 30 horas. Asimismo, el horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos formativos de grado superior y grado medio y Enseñanzas Artísticas Superiores, que actualmente se imparten en el centro, son de 30 horas, salvo 20 de Mobiliario, que son 28 horas, 1o de Asistencia al Producto Gráfico Impreso, que son de 26 horas, y 2o de Asistencia al Producto Gráfico Impreso, que son 22 horas. Por consiguiente, el modelo actual de gestión de las sustituciones afecta en su totalidad a la jornada lectiva del centro.

7. Para el buen funcionamiento del centro y la calidad del servicio educativo es primordial que todas las ausencias del profesorado sean sustituidas con recursos externos o con recursos propios, de manera que en todo momento cada grupo de alumnos y alumnas esté atendido por un profesor o profesora.

2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO CON RECURSOS EXTERNOS.

1. La dirección del centro será la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

2. Para cubrir las ausencias del profesorado con recursos externos se seguirá el siguiente procedimiento:

- La dirección podrá solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
- La Delegación Territorial, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobará la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederá a la sustitución, si procede. Durante este período la dirección del centro deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
- La Delegación Territorial velará por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- De cuantas actuaciones lleve a cabo sobre sustituciones la Delegación Territorial tendrá conocimiento el centro, a través del sistema de información Séneca.
- Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a la Delegación Territorial las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Territorial el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

3. Aunque el procedimiento establecido es un procedimiento ágil y rápido, es evidente que desde el momento que se produce la ausencia del profesorado, sobre todo en los supuestos no previstos, hasta que se incorpora la persona sustituta, transcurren varios días. Por consiguiente, sólo se podrán sustituir con recursos externos aquellas ausencias del profesorado que se prolonguen durante un período de tiempo considerable, en torno a los quince días.

8. Para no demorar el proceso, el profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que, a través del sistema informático Séneca, la dirección pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO CON RECURSOS PROPIOS.

1. Todas las ausencias del profesorado que no sean sustituidas con recursos externos, lo serán con los recursos propios del centro.

2. La dirección deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo siempre que se produzcan ausencias del profesorado, independientemente de la causa que las origine o de la duración de las mismas.

3. Para optimizar los recursos humanos disponibles en el centro se recurrirá al profesorado de guardia para las sustituciones de las ausencias del profesorado, cuando éstas sean atendidas con los recursos propios del centro.

4. Con el fin de facilitar la organización de las sustituciones del profesorado, la Vicedirección de Ordenación Académica y la Jefatura de Estudios comunicará y anotará diariamente en el parte correspondiente todas las ausencias de profesorado en cada sesión lectiva, así como los grupos o servicios que les correspondan, que serán atendidos por el profesorado de guardia.

No obstante, se deberán revisar todas las instalaciones del centro por si se hubiera producido alguna ausencia que no estuviera prevista por la Vicedirección de Ordenación Académica y la Jefatura de Estudios, en cuyo caso sería necesario atender también.

5. Para que la atención educativa del alumnado durante las ausencias del profesorado sea lo más eficaz posible, es necesaria una labor de equipo. En este sentido, siempre que sea posible, el profesorado ausente debe facilitar el plan de trabajo que el alumnado ha de desarrollar durante su ausencia. Así mismo, los departamentos didácticos, los de Familia Profesional, y los distintos planes y proyectos deben elaborar materiales y actividades que puedan ser utilizadas durante las ausencias del profesorado titular.

6. El profesorado sustituto será el responsable del alumnado durante el tramo horario que lo atienda, controlará su asistencia y registrará las ausencias en el sistema informático Séneca y lo asistirá y orientará en su estudio o trabajo personal.

7. Cuando concurren circunstancias especiales motivadas por el número de ausencias del profesorado, la persona titular de la Vicedirección de Ordenación Académica y la Jefatura de Estudios que se encuentre de guardia o, en caso de ausencia de ésta, el miembro del equipo directivo que la sustituya, adoptará las medidas que considere más convenientes y necesarias para atender lo mejor posible al alumnado y garantizar el buen funcionamiento del centro. A este respecto, podrá disponer del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro para que colabore en la cobertura de las ausencias, puesto que la atención del alumnado tendrá prioridad sobre cualquier otra actividad.

CAPÍTULO 6

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

1.- FUNDAMENTOS LEGALES.

1. El régimen económico del centro tiene su fundamentación en los siguientes textos jurídicos:

- Ley Orgánica 3/2020 por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOMLOE).
- 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.
- 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.

2. Esta autonomía de gestión económica, que establecen las diferentes normas mencionadas, 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 educativos y pedagógicos propuestos.

2.- EL PRESUPUESTO DE LA ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO.

1. 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”.

2. 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 competente en materia de Educación.

3. El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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

5. Dicho presupuesto se compondrá de unas partidas de ingresos y de gastos. Se elaborará por el responsable de gestión económica y el equipo directivo del centro, teniendo en cuenta tanto los ingresos del curso anterior como sus remanentes, así como los gastos de dicho curso. Esta tarea se llevará a cabo antes del 30 de noviembre.

6. La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia de la Junta de Centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de la Junta de Centro sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

7. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión del centro.

2.1.- El estado de ingresos.

1. Estará conformado por las partidas asignadas por la Consejería o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento de Jaén o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los grabados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por la Junta de Centro.

2. El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería para gastos de funcionamiento del centro.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería, como inversiones, equipamientos y aquellos otros que se determinen tales como Planes y Proyectos.
- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo.
- Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

2.2.- El estado de gastos para funcionamiento.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los partidas necesarias para atender 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 competente en materia de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los partidas 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.

2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, de los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería competente en materia 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 librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería para gastos de funcionamiento del mismo.

3. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

Bienes corrientes y servicios:

- Arrendamientos.
- Reparación y conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

Adquisiciones de material inventariable:

- Uso general del centro.
- Departamentos u otras unidades.

Inversiones:

- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
- Equipamiento.

4. Las partidas de gasto deben estar equilibradas y directamente enfocadas a lograr el

correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. El proyecto del presupuesto del centro será elaborado por el secretario o secretaria del centro, en colaboración con el Equipo Directivo, de acuerdo con lo establecido en la Orden antes mencionada.

2. El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería.

3. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

4. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

5. La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado al centro, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

6. Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a Inversiones:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

7. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

8. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

9. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

4.- GESTIÓN ECONÓMICA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

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

- a) La persona que ocupa la Jefatura del departamento es la responsable de la gestión económica de su departamento.
- b) Serán los jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos que recibe y de los gastos que realiza. Para ello, pueden pedir al secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- c) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la dirección del centro y deberá ser autorizada por la Junta de Centro.
- d) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

1. Factura a nuestro nombre:

Escuela de Arte y Superior de Diseño " José Nogué"
Calle Martínez Molina, 11
23004 Jaén

2. NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos).

3. *Datos del proveedor:*

NIF del proveedor.
Nombre del proveedor.

4. *Datos imprescindibles:*

Fecha y número de factura.
Firma y sello de la empresa proveedora.
El IVA debe ir desglosado.

e) 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.

f) 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. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto económico de actividades complementarias" que se deberá entregar en secretaría.

5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

1. 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. A tal efecto se entiende como dieta 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, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

2. El devengo de las indemnizaciones se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

a) Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.

b) Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

c) Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

d) Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

3. A los efectos de lo dispuesto en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

b) Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

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

6.- DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

1. El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base al número de alumnos/as en centros de trabajo.

2. Los departamentos, en coordinación con el jefe/a de departamento, harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas.

3. El/la jefe/a de departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

7.- DOCUMENTACIÓN.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la entidad bancaria donde el centro tiene su cuenta.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería competente en materia de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el centro) o debe (gasto realizado por el centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la dirección y de la secretaria del centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad CAIXABANK, fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante

transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrán mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por la dirección y la secretaría, quedarán al servicio de la Consejería responsable y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo de la Junta de Centro que aprueba las cuentas. El director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el director remite a la Delegación Territorial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el centro y están a disposición de la Consejería competente en materia de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

CAPÍTULO 7

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

1.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1. La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del centro y dificulta la tarea formativa.

2. Por ello, el deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de los alumnos y alumnas que hayan podido estar relacionados con esos hechos.

3. Del mismo modo que la higiene, el aseo y la limpieza personal son siempre aconsejables, así también mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro debe ser una exigencia para todos y todas, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

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

5. Todas las instalaciones del centro, mobiliario, equipamientos y material escolar deben estar siempre al servicio de la Comunidad Educativa para su utilización en pro de una enseñanza de calidad. Por ello toda la Comunidad Educativa debe ser consciente de la necesidad de usar adecuadamente estos medios y cuidarlos con esmero para que puedan cumplir su cometido.

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

2.1.- Procedimiento y medidas técnicas.

1. El Equipo Directivo, recogiendo las propuestas del Claustro y de la Junta de Centro, mantendrá un contacto fluido con la Delegación de Educación para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y renovación de las instalaciones.

2. Para la renovación de las instalaciones y del equipo escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia por la Junta de Centro a los organismos competentes como Delegación Territorial y Consejería responsable en materia de Educación.

3. Siempre que la gestión económica del centro lo permita y la Junta de Centro así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente,

capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de esta escuela pública.

6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Para facilitar su acceso y cumplimentación, dicho parte se encuentra disponible en la página web del centro en formato electrónico.

7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente. De ello quedará constancia escrita.

8. El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

9. Las instalaciones, mobiliario, equipos, etc., que no reúnan garantías de seguridad, se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

10. El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

2.2.- Medidas organizativas y funcionales.

1. De forma habitual, el profesorado impartirá sus clases en las aulas y dependencias que le han sido asignadas a cada grupo en su horario y será responsable de la misma durante su hora de clase.

2. Cuando se precise la utilización de otros espacios, será necesario consultar en Vicedirección de Ordenación Académica y Jefatura de Estudios para saber si esa otra dependencia está libre durante esa hora. Si así fuera, la Vicedirección de Ordenación Académica y la Jefatura de Estudios se la reservará anotando esta circunstancia en el registro correspondiente, a fin de evitar posibles interferencias.

3. Las llaves de aquellas dependencias que están habitualmente cerradas serán recogidas en conserjería. Finalizada la sesión se devolverán a la conserjería.

4. El profesorado que reserve y utilice cualquier dependencia del centro será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

5. Todo el profesorado y el personal del PAS pueden informar de los desperfectos y averías que detecten cumplimentando la correspondiente solicitud. No obstante, es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.

6. Todas las reparaciones solicitadas y registradas debidamente serán atendidas y canalizadas adecuadamente para su reparación lo más rápidamente posible.

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

8. Los Jefes/as de Departamento son los responsables de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de sus aulas o dependencias específicas.

9. El secretario o secretaria del centro es el responsable de todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general.

10. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, gravemente perjudicial y será corregida en la forma que se establece en el Plan de Convivencia.

11. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

12. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

3.- MEDIDAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS INVERSIONES.

1. Los fondos que la Escuela reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 los centros públicos, dependientes de la misma.

2. El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.

- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

3. Las cantidades que perciba la Escuela para inversiones se incorporarán al presupuesto del centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.

4. El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006.

CAPÍTULO 8

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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1.- FUENTES DE RECURSOS.

1. En este capítulo se hace referencia a otros posibles recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

2. 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.

3. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de acuerdos formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de acuerdos de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la

participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestado.

- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por la Junta de Centro y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

4. Cuando la Junta de Centro determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

2.- FIJACIÓN DE PRECIOS.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

• **Venta de bienes muebles.**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios, será solicitada por la dirección del centro, tras acuerdo de la Junta de Centro, y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia 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 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 la Junta de Centro.

• **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por la Junta de Centro.

3.- CRITERIOS SOBRE LA OBTENCIÓN DE ESTOS INGRESOS.

1. La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Nogué.

2. En todo caso, si se producen acuerdos de cesión de unidades o instalaciones del centro como salón de actos, aulas específicas, etc., serán analizados y aprobados por la Junta de Centro y el correspondiente contrato, en representación de la Escuela, será firmado por la dirección.

3. La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por la Junta de Centro. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

4. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

6. Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta de la Escuela y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

CAPÍTULO 9

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

1.- INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

1. El/la secretario/a será la persona encargada de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la Orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario general, existirán inventarios auxiliares elaborados por los distintos servicios y departamentos cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

2. Se considera material perteneciente al inventario general del centro, el compuesto por:

a) Mobiliario. Es inventariado desde la secretaría del centro, aunque en el caso de dependencias específicas, serán los jefes/as de departamento los encargados de comprobar el estado del mobiliario asignado, comunicando los posibles desperfectos para que puedan ser reparados o bien sean dados de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

b) Equipos Informáticos: constituido por ordenadores personales para el profesorado, ordenadores portátiles para el profesorado, y demás periféricos (ratones, teclados, impresoras, etc.). En la elaboración del inventario y su actualización colaborarán los jefes/as de departamento.

c) Material audio-visual: Compuesto por cámaras fotográficas; cámaras de video; proyectores, televisores, pizarras digitales... Antes del 30 de junio se recogerán los

equipos multimedia móviles y aquellos de uso general que por sus características sean valiosos y se pondrán a disposición de los respectivos jefes/as de departamento para su custodia.

d) Biblioteca del centro: En su confección y actualización participarán la persona responsable del Departamento de la Biblioteca.

2.- INVENTARIO DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS.

1. Es función de los jefes/as de Departamento custodiar, elaborar y actualizar el inventario del material específico e inventariable con que cuenta dicho departamento, no contemplándose en el mismo la inclusión de material fungible. Dicho inventario se actualizará anualmente.

2. Todos los Departamentos dispondrán de un libro de inventario entregado por la secretaría del centro donde se recogerá el material del que se dispone, así como las bajas y las altas.

3. En este sentido, en la adquisición de material inventariable por parte de los distintos departamentos, se deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

- En el inventario auxiliar del departamento se deberá especificar también el material adquirido.
 - Previa adquisición del material, el departamento presentará a secretaría un presupuesto detallado.
 - Una vez revisado y comprobada la existencia de disponibilidad presupuestaria, se autorizará su adquisición, comunicándolo al jefe/a de Departamento, quién podrá realizar las gestiones o encargar al secretario/a su adquisición.
 - Efectuada la compra, se entregará factura a secretaría. En ella se deben detallar las principales características técnicas del material, el importe, la cantidad total y el I.V.A. Figurará también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., así como la fecha, firma y sello de la misma. Por último, se deberá indicar el nombre de la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Nogué y el N.I.F.
4. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento de la persona a quien corresponda la toma de decisiones en ese aspecto.

CAPÍTULO 10

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

1.- OBJETIVOS

1. La Escuela de Arte y Superior de Diseño José Nogué quiere materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo

sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental.

2. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

3. Entre los objetivos propuestos, cabe destacar los siguientes:

- Procurar que el edificio sea atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Promover una actitud respetuosa con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva local.
- Fomentar propuestas que sean asumibles en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.
- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

2.- ESTRATEGIAS Y MEDIDAS EN TORNO AL MANTENIMIENTO SOSTENIBLE.

1. Impulso de un código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.

2. Cohesión y participación de todos los sectores de la Comunidad Escolar.

3. Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.

4. Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.

5. Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.

6. Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

7. Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.

8. Optimización del uso de las instalaciones.

9. En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como poliuretanos o los llamados materiales tropicales.

10. Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.

11. Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.

12. Empleo de tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.

13. Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.

14. Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.

15. El mantenimiento de acuerdos de colaboración con entidades como APROMPSI para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.

16. Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.

17. Cuando el centro se abra, en horario de tarde, se procurará utilizar sólo la planta baja y la biblioteca para ahorrar energía eléctrica y calefacción.

18. En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos/as estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del centro.

19. La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del centro.

20. Realización de actividades de concienciación medioambiental para que la Comunidad Educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

21. Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el centro y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para cada profesor/a, igual a la media consumida durante los últimos tres años.
- Se notificará al profesor cuando dicha cantidad inicial asignada se supere y valorará la asignación de una mayor cantidad para cada caso.

22. Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del centro. Para ello se dotará al centro de la infraestructura necesaria.