PROYECTO DE GESTIÓN

IES MURGI

15 noviembre 2022

Índice

1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto....3
1.1 Criterios generales....3
1.2 Criterios de la autonomía de gestión....4
1.3 Criterios de elaboración del presupuesto y distribución de los ingresos....4
1.4 Comisiones de servicio y actividades extraescolares....7
2 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado....8
2.1 Criterios de sustitución de ausencias....8
2.2 Criterios de atención de ausencias con los recursos propios del centro....8
2.2.1 Determinación del número de profesores de guardia....8
2.2.2 Funciones del profesorado de guardia....8
2.2.3 Organización de las guardias....9
2.2.3.1 Planificación del servicio de guardia....9
2.2.3.2 Servicio de guardia en horario lectivo....9
2.2.3.3 Pautas comunes a seguir con el alumnado durante la hora de guardia....10
2.2.3.4 Criterios para asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo cuando éste es atendido en una hora de guardia por un profesor/a que no pertenece al mismo....10
2.2.3.5 Criterios para la gestión de las ausencias del alumnado en esa hora. 11
2.2.3.6 Criterios para la cumplimentación del parte de guardia....11
3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar....12
4 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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos)....15
5 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro....16
5.1 Normas generales....16
Lápices de memoria, ratones y teclados....17
5.2 Procedimientos, responsables y plazos....17
6 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....19
6.1 Referente normativo....19
6.2 Criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del centro....19
6.2.1 Objetivos....19
6.2.2 Medidas para conseguir dichos objetivos....20

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

REFERENCIA NORMATIVA: LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)

ORDEN de 10-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006).

ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que
se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

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.

DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

1.1 Criterios generales.

- Los centros docentes públicos no universitarios gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la Ley.

- Los ingresos que estos centros pudieran obtener, derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como cualesquiera otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, se aplicarán a los gastos de funcionamiento de dichos centros.

- Corresponde al Consejo Escolar aprobar el proyecto de presupuesto del centro, realizando la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del capítulo de gastos.

- Los gastos de funcionamiento de los centros, atendiendo a su naturaleza, podrán ser gastos de funcionamiento en sentido estricto –gastos de carácter corriente– y gastos de inversión.

- Las Consejerías de Hacienda y de Educación y Ciencia determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos no universitarios han de rendir ante la Consejería de Educación y Ciencia, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de estos centros.

- La justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. Estos justificantes, en unión de toda la documentación de carácter económico, estarán a disposición de la Consejería de Educación y Ciencia, así como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria y del Tribunal de Cuentas.

1.2 Criterios de la autonomía de gestión.

1. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dispone en su artículo 125.1 que "los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen." Para ello, el apartado 5 del referido artículo expone que "la Consejería competente en materia de educación dotará a los centros docentes de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrá en cuenta las características del centro y de alumnado al que atiende".

2. El artículo 129.2 concreta que "los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley."

3. El artículo 132.3 estipula que "los directores y directoras de los centros públicos dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y en esta Ley. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los directores y directoras de los centros tendrán todas las competencias que correspondan al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa." En estos mismos términos se expresa el artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006.

4. La disposición adicional sexta de la Orden de 10 de mayo de 2006 establece que "con objeto de facilitar la ejecución de los procesos contables establecidos en esta Orden, la Consejería de Educación pondrá a disposición de los centros la aplicación informática necesaria, integrada en el Sistema SENECA de gestión de centros".

1.3 Criterios de elaboración del presupuesto y distribución de los ingresos.

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro.

2 El centro podrá recabar, hasta el fin de la primera quincena del mes de octubre, de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, la información sobre las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente). Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, sin perjuicio de lo establecido para los ciclos formativos, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo, sin perjuicio de lo establecido para los ciclos formativos, 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 adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

- Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
- Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- Que las cantidades de “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Ingresos” y “Gastos” son estimadas.
- La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.
- Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
- Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
- Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe, en su caso, de la Comisión Permanente, el que estudie y apruebe el mismo.
- Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general:

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

5. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Gastos de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Departamentos, excepto los de Ciclos Formativos que cuentan con unas asignaciones específicas, a fin de garantizar, dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, una cierta autonomía de gestión de los recursos.

6. El 20 % de gastos de funcionamiento ordinarios se repartirá entre todos los departamentos, de la siguiente forma:

- A los departamentos de Actividades Extraescolares y Orientación se le asignará en su conjunto un 25 % del importe anterior.
- Al resto de departamentos: un 40 % se reparte de forma equitativa entre los diferentes departamentos, y el 60 % restante se ponderará en función del nº de horas de cada asignatura o materia que imparta el Departamento.

7. La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc. se efectuará a través de la Secretaría del Centro. En el caso de los Departamentos, serán los Jefes de Departamento quienes consultarán con la Secretaría del Centro las posibles compras y se encargarán de su control contable. Los jefes de Departamento deberán informar a los proveedores de la necesidad de facturar mediante factura electrónica, para ello se tendrá que registrar como proveedor de la Junta de Andalucía. Los datos fiscales de nuestro centro son:

OFICINA CONTABLE: A01004456,
ÓRGANO GESTOR: GE0010248,
UNIDAD TRAMITADORA: GE0010526,
IES MURGI: 04004826.

Los Departamentos podrán unirse para hacer compras de material compartiendo gastos, siempre previa comunicación a Secretaría e indicando la parte a cargar a cada Departamento. La asignación económica no gastada por los Departamentos hasta el 15 de junio no será trasladable al curso siguiente.

8. Las asignaciones a ciertas partidas específicas (Programa de Gratuidad de Libros, Gastos de Funcionamiento para el seguimiento de la FCT, Ayudas al alumnado por desplazamientos para la realización de la FCT,…) o para el funcionamiento de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, serán dedicadas exclusivamente para sufragar los gastos derivados de los mismos.

9. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente, en su caso, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con anterioridad a la celebración del Consejo Escolar, que estudie su aprobación definitiva.

10. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

11. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 31 de octubre de cada año escolar.

12. Una vez aprobados por el Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como ANEXO a este Proyecto de Gestión.

1.4 Comisiones de servicio y actividades extraescolares.

REFERENCIA NORMATIVA: DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

1. La aplicación de esta norma cubrirá los gastos derivados de actividades convocadas por la Administración, no así los gastos generados por actividades extraescolares. Por tanto, se diferencian tres grupos:

    - Profesorado que es convocado por la Administración, al cual se le aplicará el pago de dietas según el decreto 54/1989, de 21 de marzo mencionado anteriormente, siempre y cuando la Administración no se haga cargo de dichas dietas. Los gastos de manutención no necesitan justificación y están exentos de retención de IRPF.

    - Profesorado que acompaña al alumnado en actividades extraescolares que han sido aprobadas e incluidas en el Plan de Centro así como en el Presupuesto económico. El gasto que origine la realización de este tipo de actividades extraescolares será sufragado por la organización del viaje.

    - Profesorado que acompaña al alumnado en actividades extraescolares que han sido aprobadas por el Consejo Escolar en una fecha posterior a la aprobación del Plan de Centro: En este caso, la Organización del viaje asume la totalidad del gasto puesto que no ha sido contemplado en el Presupuesto económico.

2. Cuando la comisión de servicios o actividad extraescolar no obligue a realizar ninguna de las comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.

2 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

2.1 Criterios de sustitución de ausencias.

REFERENTE NORMATIVO:

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, Capítulo II del Título IV.

1. Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán 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 determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

2. Por ello como criterio general, se establece que para todas las ausencias del profesorado que tengan garantizada una duración de más de quince días se solicitará la sustitución con personal externo al centro.

2.2 Criterios de atención de ausencias con los recursos propios del centro.

2.2.1 Determinación del número de profesores de guardia.

1. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

2. En nuestra situación actual, se encargará el servicio de guardia a, al menos, seis profesores en cada hora lectiva de los cuáles uno atenderá, si es posible, el aula de convivencia. Asimismo, siempre que sea posible, habrá un directivo de guardia en cada hora lectiva. Las guardias de recreo se asignarán, al menos, a quince profesores incluyendo entre ellos al directivo/a de guardia y el profesor encargado de la guardia de biblioteca.

2.2.2 Funciones del profesorado de guardia.

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

2. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles y controlar que no haya alumnado sin estar acompañado por profesorado en los pasillos u otras dependencias interiores del instituto.

3. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. Será necesario la firma de cada profesor para asegurar la correcta realización de la misma (tanto en el servicio de guardia ordinario como en las de recreo).

5. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. En caso necesario, el profesor/a de guardia, acompañará al alumno/a al centro sanitario.

6. Atender a aquel alumnado al que el profesor o profesora haya expulsado de clase (SIEMPRE CON TAREA) por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y cuya permanencia en el aula sea absolutamente insostenible. El profesor que imponga la amonestación por escrito será el encargado de comunicarlo telefónicamente a las familias. Será consideradas este tipo de actitudes únicamente:

   A. Agresiones o vejaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
   B. Deterioro grave de las instalaciones.
   C. El incumplimiento grave de cualquier norma que suponga un riesgo para la salud de algún miembro de la comunidad educativa.

7. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

2.2.3 Organización de las guardias.

Es conveniente definir con claridad la organización de las guardias, especificando el modo en que deben llevarse a cabo, de manera que se establece el siguiente protocolo:

2.2.3.1 Planificación del servicio de guardia.

Al inicio de la jornada escolar, la dirección del centro, a través de Jefatura de Estudios, reflejará en el parte de guardia cómo se realizará la atención a los grupos donde la ausencia de un profesor sea conocida de antemano. Como criterio prioritario, se procurará que el alumnado de ESO esté atendido.

2.2.3.2 Servicio de guardia en horario lectivo.

1. Los profesores de guardia recorrerán los distintos módulos que tiene asignados velando por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes y verificando que tanto el alumnado como el profesorado se han incorporado a sus aulas.

2. Si durante el recorrido, se detecta la ausencia de un profesor/a de un grupo, entonces si es posible, uno de los profesores/as permanece en el aula atendiendo a dicho grupo. En caso contrario, se conmina inicialmente al alumnado a que, permaneciendo de forma

correcta en el aula, proceda a realizar las tareas o actividades que tengan encomendadas de la materia que corresponda mientras se prosigue con el recorrido.

3. Al final del recorrido, una vez comprobada la normalidad en las restantes dependencias, el profesor/a de guardia regresará al aula con ausencia detectada para proceder a la atención hacia dicho grupo. En el caso de que el número de grupos sobrepase al de profesores/as de guardia disponible se atenderá prioritariamente a los grupos de alumnos de las etapas educativas inferiores de la ESO. Una vez realizada la ronda, si no hubiera ningún grupo que cubrir todo el profesorado permanecerá en la sala de profesores por si surgiese cualquier imprevisto.

4. El profesorado que queda libre por ausencia de los grupos que están fuera del centro realizando una actividad extraescolar o complementaria podrá colaborar, a petición de Jefatura de Estudios, con el profesorado de guardia para mantener en el centro el ambiente de trabajo y la adecuada atención educativa del alumnado cuyos profesores se encuentran ausentes por el desarrollo de dicha actividad.

2.2.3.3 Pautas comunes a seguir con el alumnado durante la hora de guardia.

1. El alumnado debe permanecer en el aula durante todo el periodo lectivo no autorizándose la salida de alumnos ni para la realización de gestiones en el centro ni para acudir al servicio, salvo en caso de extrema necesidad. Como en cualquier otra hora lectiva, la salida de clase se hará con posterioridad al aviso de finalización de la misma mediante el timbre.

2. El alumnado mantendrá la distribución de las mesas y sillas que habitualmente haya en la clase permaneciendo siempre sentados en su lugar habitual.

3. Puesto que toda hora lectiva tiene como finalidad el aprovechamiento académico del alumnado, en el supuesto de ausencia del profesor/a de una determinada materia, dicha hora se dedicará prioritariamente a la realización en el aula de las tareas, actividades de refuerzo y/o ampliación que hayan sido programadas previamente por el profesor/a o el departamento de coordinación didáctica de dicha materia. Si por alguna circunstancia no se disponen de las mismas, la atención educativa se centrará en la realización de tareas, estudio de otras materias y/o actividades que estime el profesor de guardia y encaminadas a la adquisición de las competencias de la etapa.

4. Se deberá mantener silencio y orden suficiente para que exista un adecuado ambiente de trabajo y estudio en el aula.

2.2.3.4 Criterios para asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo cuando éste es atendido en una hora de guardia por un profesor/a que no pertenece al mismo.

1. La atención al grupo en una hora de guardia por un profesor/a que no pertenece al mismo debe enmarcarse en el contexto de que, a pesar de que se haya producido la ausencia del profesor/a, se pretende mantener la continuidad del proceso educativo del alumnado y, por ello, es precisa la mayor normalidad posible en la clase, por lo que deben seguirse cumpliendo las normas de convivencia generales establecidas en el proyecto educativo y las normas específicas acordadas por el equipo docente.

2. El profesor/a que atiende al grupo debe velar por el cumplimiento de dichas normas y, en caso de comportamientos contrarios a las normas de convivencia aplicar los criterios establecidos en el plan de convivencia.

2.2.3.5 Criterios para la gestión de las ausencias del alumnado en esa hora.

1. El profesor/a que atiende al grupo pasará lista reflejando las ausencias del alumnado en el parte de faltas de Séneca.

2.2.3.6 Criterios para la cumplimentación del parte de guardia.

1. El parte de guardia será cumplimentado inicialmente por la Jefatura de Estudios anotando las ausencias previstas y la organización de la atención al alumnado.

2. En cada hora lectiva, el profesorado de guardia, procederá a anotar en el parte las ausencias, retrasos o incidencias que se produzcan en el transcurso de la hora.

3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

2. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

3. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 según se recoge en el Plan de convivencia o R.O.F. . Aquellas cantidades que el alumnado aporte en concepto de pago de daños efectuados de forma dolosa a las instalaciones o el edificio del Centro, se considerarán ingresos extraordinarios para el Centro, registrándose en la contabilidad y que se emplearán en gastos de funcionamiento.

4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

5. Mantenimiento diario de las instalaciones del centro. En la sala de profesores hay habilitado un código QR con un formulario de incidencias en el que cualquier miembro del Centro podrá reflejar las averías o incidencias que detecte en las instalaciones, equipamientos o mobiliario.

6. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Vicedirección del Centro o la Secretaría, a la mayor brevedad al servicio de mantenimiento contratado para tal fin, o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura.

7. Mantenimiento de material informático. El Centro cuenta con el Coordinador TDE, cuya función consiste en realizar las acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos se encuentren en estado de uso. En la Sala de Profesores existe un cuaderno de incidencias y código QR con un formulario de incidencias en el que el Profesorado podrá reflejar aquellas que detecte en los equipos informáticos. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.

8. El mantenimiento de las instalaciones del centro, equipos y sistemas informáticos se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que sean necesarios y aquellos que fueran necesarios para reforzar los

propios. El Centro contratará periódicamente los servicios de, entre otras, los siguientes servicios de mantenimiento:

a. Mantenimiento general del Centro y zonas verdes.
b. Mantenimiento de extintores.
c. Mantenimiento del sistema de Seguridad.
d. Mantenimiento del ascensor.
e. Mantenimiento de reprografía.
f. Mantenimiento de servicios de desinsectación y desratización.

9. El mantenimiento y gestión de la Biblioteca es función del Coordinador de Biblioteca, junto con el profesorado que forme parte de su equipo. Llevarán el inventario de la misma en el sistema proporcionado por la Consejería de Educación o por otro en su defecto, y comunicarán cualquier incidencia a la Dirección del Centro.

10. Las instalaciones, mobiliario… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 6 de este apartado.

11. Los Jefes de Departamentos son responsables de la supervisión y control de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos. Cualquier incidencia de los mismos será comunicada a Vicedirección y/o Secretaría.

12. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

13. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

CALIDAD.

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

1. La actualización del equipamiento didáctico en general.
2. La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.
3. La innovación tecnológica y de materiales.

SEGURIDAD.

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

1. Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
2. Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
3. Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
4. Adecuación eléctrica en las instalaciones.

ACCESIBILIDAD.

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

14. En cuanto a la responsabilidad y frecuencia de control del estado de conservación y mantenimiento de las distintas dependencias y equipamientos se establece en la siguiente tabla:

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Equipo educativo	Mensual
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Profesor/a de Informática	Mensual
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Mensual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros de Equipo Directivo	Mensual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca	Biblioteca	Coordinador/a de Biblioteca	Mensual
Equipos informáticos del aula		Coordinador TDE	Mensual
Equipos informáticos		Coordinador TDE	Mensual
Equipos de prevención, protección y evacuación		Coordinador prevención y de riesgos laborales	Trimestral
Repuestos mínimos		Personal de Mantenimiento	Mensual
Alumbrado exterior		Personal de Mantenimiento	Atendiendo a las necesidades
Señal acústica cambio de clase		Personal de Mantenimiento	Atendiendo a las necesidades
Alarma		Empresa Contratada	Mensual
Ascensor		Empresa Contratada	Mensual
Copiadora		Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades

4 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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección…en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos extraordinarios para Gastos de funcionamiento general.

3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales.

6. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, 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 y la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

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

REFERENCIA NORMATIVA: ORDEN de 10 de mayo de 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.

5.1 Normas generales.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro. Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta:

   - número de registro,
   - fecha de alta, fecha de baja,
   - número de unidades, descripción del material,
   - dependencia de adscripción,
   - localización,
   - procedencia de la entrada,
   - motivo de la baja.

2. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006.

3. Para su gestión se utilizará el programa Séneca y, en su caso, otros programas.

4. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden citada, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

5. Finalizado el curso escolar los mencionados registros serán aprobados por el Consejo Escolar.

6. Las personas responsables de los distintos Departamentos comunicarán a la Secretaria del centro, previamente a que se produzcan, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas dependencias y materiales.

7. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

8. Se recogerán en Séneca los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

1. Consideraremos inventariable todo bien no fungible, perdurable en el tiempo y susceptible de valoración económica independiente. Algunos ejemplos de material inventariable son:

- Mobiliario: sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores, pizarras, etc
- Equipos informáticos y multimedia: Pc's de sobremesa (vistos como un conjuntos CPU, teclado, ratón y monitor), Portátiles, impresoras, escáner, proyectores, pizarras digitales, televisores, cámaras de video y fotografía, altavoces y equipos de sonido.
- Otros elementos informáticos: Monitores, teclados, ratones, discos duros, Router , switch, hub, usb, componentes informáticos. Vistos como elementos independientes no integrados ya en un Pc de sobremesa. Además, si el valor del elemento no supera los 100€, el jefe de dpto. podrá decidir si lo incluye en el inventario o no.
- Material de Taller: instrumentos de medida, maquetas didácticas, entrenadores didácticos, maquinas herramientas y herramientas de mano (obligatorio si el valor estimado es superior a 300€ -IVA incluido-), Material didáctico de montaje (obligatorio si el valor estimado es superior a 300€ -IVA incluido-).

2. Ejemplos de material No inventariable los siguientes elementos:

- **Lápices de memoria, ratones y teclados.**
- Material fungible: Es decir que su vida útil sea inferior a un año y se consuma por el uso.
- El material ligero de oficinas: grapadoras, taladradoras, bolígrafos, etc.
- Material de laboratorio: Material ligero de vidrio de los laboratorios (p.e. matraces, etc.) e incluso los pequeños montajes construidos para la realización de prácticas, a partir de componentes sueltos. En cualquier caso, no es inventariable el material desechable utilizado en laboratorio, independientemente de su precio. No son inventariables los compuestos químicos sea cual fuese su precio.
- Herramientas de uso individual: destornilladores, alicates, martillo y pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.)
- Material de taller: repuestos de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.).
- Material didáctico y auxiliar: libros, revistas y otras publicaciones (películas, discos, diapositivas, disquetes, etc.). Este material quedará registrado en la base de datos de la Biblioteca.
- Licencias de Software: Los paquetes estándar de software (MS Office, Windows XP, antivirus, etc.).

5.2 Procedimientos, responsables y plazos.

1. Cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario o material inventariable que aparece localizado según el inventario del centro en el departamento se corresponde con el que realmente está depositado en el mismo. Comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de material o mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

2. En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca. El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

3. En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

4. El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 31 de octubre.

6 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.

6.1 Referente normativo

Legislación Comunitaria:

- Directiva 2008/98/CE, de 19 de noviembre, sobre los residuos y por la que se derogan determinadas Directivas.
- Directiva 2008/1/CE, de 15 de enero, de Prevención y control integrados de la contaminación, (IPPC).

Legislación Nacional

- Ley de Residuos y Suelos Contaminados 22/2011 de 28 de julio. Tipos de residuos, y nueva jerarquía en la gestión.
- Plan Nacional Integrado de Residuos (PNIR) 2008-2015: Aprobado por la Secretaría de Estado de Cambio Climático.

Legislación Autonómica

- Ley 7/2007 de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (GICA)
- Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.

6.2 Criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del centro.

1. La educación ambiental se visualizará en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales.

2. Se planificarán acciones de sensibilización en materia de medio ambiente a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

3. En nuestro centro queremos 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.

6.2.1 Objetivos.

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Fomentar un uso lo más racional posible del agua.
7. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

6.2.2 Medidas para conseguir dichos objetivos.

Si todos somos parte del problema provocado por la generación de los residuos, también debemos ser parte de la solución. Todos somos parte imprescindible en la maquinaria del cambio, y si los residuos son parte del día a día de cada persona, a través de acciones cotidianas deberá reducir o eliminar los posibles impactos que estos generan. Estas acciones se conocen con el nombre de “la regla de las erres”, y algunas de ellas son las siguientes:

- Reduce: El mejor residuo es el que no se produce
- Reflexiona: Mayor consumo no implica mayor felicidad
- Reutiliza: Ahorra dinero dándole nuevo uso a tus residuos
- Repara: Alarga la vida útil de tus productos
- Rechaza: Productos sobreempaquetados y de un solo uso
- Regala: Comparte con otras personas
- Recicla: Y da nueva vida a tus residuos
- Recuerda: Tú papel es muy importante

Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

Se tendrá, al menos, un depósito de papel en el centro para facilitar su reciclado.

En los patios de recreo dispondremos de varios tipos de contenedores y papeleras para facilitar el reciclado de los residuos.

Divulgaremos y fomentaremos el uso de los contenedores para el reciclaje de los residuos, tanto en el centro como en el exterior.

Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.

Para las máquinas de reprografía utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados siempre que sea recomendable su uso. Se procurará que los cartuchos y tóner que se gasten reciban el tratamiento adecuado para su correcto reciclaje.

Tóner y cartuchos de tinta se depositarán en el contenedor de Conserjería.

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.

Se procurará emplear las primeras horas de la mañana o las últimas de la tarde para los riegos de plantas y jardines.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado alumbrado, calefactores y aparatos de aire acondicionado.

La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

En las clases, cuando sea posible, se usará preferentemente la luz natural a la artificial.

En los meses de frío, el profesorado deberá procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y, en su caso, el mayor consumo de radiadores eléctricos.

En los lugares donde se encuentren instalados aparatos acondicionadores de aire se procurará tener las puertas y ventanas cerradas y la temperatura adecuada.

El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado.

El Centro fomenta, colabora y participa en planes y proyectos medioambientales relacionados con la conservación del medio ambiente, organizados por las distintas administraciones o entidades siempre que se adapten a las actividades programadas de carácter docente. Siempre estarán aprobados en Consejo Escolar.

Establecer un procedimiento anual 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.

Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.