



PROYECTO DE GESTIÓN

IES MURGI

15 DE NOVIEMBRE DE 2025

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	5
2.1. CRITERIOS GENERALES.....	5
2.2. NORMATIVA SOBRE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN.....	6
2.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.....	6
2.4. GESTIÓN DEL GASTO EN EL CENTRO.....	9
2.4.1. GESTIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS E INVERSIONES.....	9
2.4.2. PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN.....	10
2.4.3. SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	11
2.5. COMISIONES DE SERVICIO Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	12
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	13
3.1. REFERENTE NORMATIVA.....	13
3.2. CRITERIOS DE ATENCIÓN DE AUSENCIAS CON LOS RECURSOS PROPIOS DEL CENTRO.....	13
3.2.1. DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE PROFESORES DE GUARDIA.....	13
3.2.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.....	13
3.3. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS.....	14
3.3.1. PAUTAS A SEGUIR DURANTE LA GUARDIA DE AULA.....	15
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	17
5. 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).....	21
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	22
6.1. NORMAS GENERALES.....	22
6.2. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS.....	23
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	25
7.1. REFERENTE NORMATIVO.....	25
7.2. CRITERIOS QUE PERMITAN LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.....	25
7.3. OBJETIVOS.....	25
7.4. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS.....	26

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión queda definido por la normativa como *“el documento que regula y ordena, con el fin de desarrollar y alcanzar los objetivos del proyecto educativo del centro, la utilización de los recursos del centro, tanto materiales, como humanos, de acuerdo al marco normativo que le resulta de aplicación”*. (art. 25 del Decreto 328/2010)

Como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

1.1. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía.
- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre**, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- **Ley 25/2013, de 27 de diciembre**, de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. (Artículo 4)
- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre**, de Contratos del Sector Público.
- **Decreto 54/1989, de 21 de marzo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- **Orden de 11 de mayo de 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.

- **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.
- **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- **Orden 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.
- **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- **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.
- **Instrucciones de 6 de junio de 2025**, de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa sobre el Programa de Gratuidad de libros de texto para el curso escolar 2025-26.
- **Instrucción de 7 de julio de 2023**, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de formación profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.
- **Resolución de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- **Resolución de 30 de septiembre de 2024**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.
- **Resolución de 7 de agosto de 2025** por la que se modifica la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

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

El I.E.S. Murgi, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en sus artículos 120. 1, 2 y 3:
 1. *Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
 2. *Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.*
 3. *Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.*
- La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que *“los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”*.
- El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, refiere en su artículo 27 a los aspectos que deben tener los proyectos de gestión de los centros de Secundaria y especifica en su punto 1 que *“El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”*.

2.1. 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. La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar 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 competente en materia de educación, 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.

- 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.

2.2. NORMATIVA SOBRE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN.

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 del alumnado al que atiende”*.

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”*.

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.

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 SÉNECA de gestión de centros”*.

2.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento,

así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio económico (1 de octubre a 30 septiembre de cada año).

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaría de forma que presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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.

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.

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 concurren 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 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. Conforme al artículo 3 de la Orden del 10 de mayo de 2006, *“los centros docentes podrán realizar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para los ciclos formativos, con el límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto”*.
- El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la organización de cuentas y subcuentas que figuran en la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III).
- Que las adquisiciones realizadas para los ciclos formativos se ajusten a lo establecido en la Instrucción de 21 de julio de 2016 sobre la financiación de los mismos: *“La Consejería de Educación, con cargo a sus créditos del programa de gastos de funcionamiento de centros que impartan formación profesional, contribuirá a la financiación de las actividades que los alumnos y alumnas de formación profesional deban realizar para la adquisición de las*

competencias profesionales, personales y sociales propias del ciclo formativo que cursan” y “las cantidades ingresadas específicamente para los ciclos formativos se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto”.

- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos entonces 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 subcuentas de gasto establecidas por la Junta de Andalucía 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.

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

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.

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

2.4. GESTIÓN DEL GASTO EN EL CENTRO

La gestión de gasto del centro siempre velará por un uso responsable del presupuesto que parta de los remanentes del curso anterior; pues los ingresos desde la Junta de Andalucía siempre se hacen ya bien entrado el primer trimestre de cada curso escolar y que el ejercicio económico no sigue las fechas de curso escolar.

La elaboración del presupuesto de gastos atenderá siempre siguiendo el árbol de organización de cuentas y subcuentas establecido por la Junta de Andalucía para todo el centro; no existiendo nomenclatura o subcuentas diferentes entre secundaria, bachillerato o FP. Se encuentra establecido en el Anexo III de Estructura de cuentas disponible para la Secretaría de los centros en Séneca.

2.4.1. GESTIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS E INVERSIONES

Las asignaciones a ciertas partidas específicas (Programa de Gratuidad de Libros, Gastos de Funcionamiento para el seguimiento de la DUAL, Ayudas al alumnado por desplazamientos para la realización de la Formación DUAL,...) o para el funcionamiento de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, serán dedicadas exclusivamente para sufragar los gastos derivados de los mismos. Para ello, es necesario siempre la consulta de la normativa que rige el gasto de las Justificaciones Específicas pertinentes.

Para un mejor seguimiento y registro de la formación DUAL en su fase de formación en empresas, el profesorado entregará en Secretaría de forma trimestral pre-vacacional la hoja de seguimiento con los detalles de la ruta y kilometraje que haya necesitado realizar. El pago de las mismas se realizará siempre una vez aprobado el gasto por parte de la Junta de Andalucía (fechas según cierre de la Justificación Específica y la normativa vigente; Orden del 13 de septiembre de 2025).

Los gastos bajo justificación específica e inversión, se harán siempre atendiendo a la

normativa que los rige (en el caso de las inversiones, como en la de Modernización de FP, según material que se pueda comprar y con justificación a cumplimentar según Anexos pertinentes). Además, deberán verse siempre con antelación a la compra en Secretaría (revisión de presupuestos para toda compra de material inventariable) con el fin de garantizar la contratación con las empresas pertinentes así como garantizar que no se sobrepasen los mismos o que incumplan de alguna forma la normativa vigente sobre contratación.

Cada libramiento para los ciclos formativos lleva asignada la cantidad que le corresponde a cada ciclo formativo desde la Junta de Andalucía y ya delimitado en Séneca. Si bien se compartirá el total que le corresponde a cada una de las cuatro familias del centro, cada ciclo en concreto tendrá su asignación específica y, por tanto, el gasto se destinará a ese fin únicamente.

2.4.2. PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS Y GESTIÓN

Los presupuestos de gastos del curso escolar anterior de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Gastos de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Departamentos didácticos; excepto los de Ciclos Formativos de Formación Profesional 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.

El 20 % de gastos de funcionamiento ordinarios (cuyo libramiento realiza la Junta de Andalucía ya entrado el curso) se repartirá entre todos los departamentos. No obstante, dado que los ingresos se hacen de forma parcial y progresiva a lo largo del curso escolar, se informará a los distintos departamentos del presupuesto que tienen disponible para sus gastos cada dos ingresos de la Junta de Andalucía. En los cuatro últimos ejercicios económicos dichos ingresos han tenido lugar en los meses de octubre, noviembre, diciembre y abril o mayo. Los presupuestos quedarán distribuidos entonces 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 lectivas asignadas en el reparto inicial de cada curso lectivo a cada departamento.

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 (que podrán consultar las empresas en cualquier momento y para cualquier centro educativo a través de la página web https://www.juntadeandalucia.es/educacion/vscripts/centros/index_dir3.asp) 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; que será preferentemente siempre proporcional al número de profesorado. La asignación económica no gastada por los Departamentos hasta el 15 de junio no será trasladable al curso siguiente.

Una vez registradas todas las peticiones de los departamentos, durante el curso y conforme se vaya recibiendo el presupuesto del centro, se irán realizando las diferentes compras, al ritmo que permita la disponibilidad presupuestaria.

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

2.4.3. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

La selección de proveedores siempre se hará siguiendo el criterio normativo y que busque un mejor aprovechamiento del presupuesto del centro. Para seleccionar los proveedores de bienes y servicios se seguirán los siguientes criterios de selección:

- Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.
- Calidad. Acorde con los precios que ofrece.
- Pago. Facilidad de pago y pago mediante factura electrónica para una mayor transparencia de la gestión económica tal y como se gestiona desde las administraciones públicas.
- Entrega: se valorarán los plazos de entrega ofertados y el cumplimiento de dichos plazos. Por otra parte, como dicta la normativa, el material deberá ser entregado al centro antes de la facturación del mismo.
- Servicios post-venta. Se valorarán las garantías ofrecidas por el proveedor.
- Experiencia previa con el proveedor.
- Situación económica. Situación estable y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social. Esta situación fiscal se podrá consultar en Secretaría aportando el CIF de la empresa.
- Localización. Se valorará la cercanía al Centro y en especial que las empresas estén radicadas en el municipio.

- Tamaño: se favorecerá a las pequeñas y medianas empresas.
- Colaboración con el centro: se favorecerá a aquellas empresas y autónomos que además de ser del entorno, colaboran con el centro asistiendo a jornadas y conferencias, organizando actividades formativas para el alumnado o acogiendo alumnado en prácticas durante su periodo de Formación en Centros de Trabajo.

2.5. COMISIONES DE SERVICIO Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La referencia normativa que se tendrá en cuenta al respecto será el **Decreto 54/1989, de 21 de marzo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

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.

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.

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

3.1. REFERENTE NORMATIVA

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

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.

- **Resolución de 30 de septiembre de 2024**, para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios.
 - *En aplicación del artículo 120.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como del artículo 132.7 de la Ley de 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, cuando ante una ausencia justificada del personal docente la dirección del Centro educativo valore que, por la duración previsible de la misma, resulta necesaria la sustitución para garantizar la atención educativa, podrá solicitar la sustitución de la persona ausente usando para ello el módulo correspondiente de Séneca. A tal efecto, contará con un número de jornadas de sustitución por trimestre proporcional a la plantilla de funcionamiento con la que cuente el centro.*
- **Instrucción 2/2019, de 15 de enero**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

3.2. CRITERIOS DE ATENCIÓN DE AUSENCIAS CON LOS RECURSOS PROPIOS DEL CENTRO.

3.2.1. DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE PROFESORES DE GUARDIA.

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 siete grupos de alumnos y alumnas.

3.2.2. 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.

3.3. 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:

Al inicio de la jornada escolar, la dirección del centro, a través de Jefatura de Estudios, reflejará en el parte de guardia quiénes realizarán la atención a los grupos donde la ausencia de un profesor sea conocida de antemano. En caso de excepcionalidad en el que el número de ausencias supere al número de profesores de guardia, se procurará que el alumnado de ESO esté atendido por el profesorado de guardia; mientras que los cursos superiores serán supervisados por el equipo directivo.

Los profesores de guardia recorrerán los distintos módulos que tienen asignados velando por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y verificando que tanto el alumnado como el profesorado se han incorporado a sus aulas.

Si durante el recorrido, se detecta la ausencia de un profesor/a de un grupo, uno de los profesores/as permanece en el aula atendiendo a dicho grupo y el compañero comunica la

ausencia o, en caso de ser necesario, se solicita al delegado del grupo a que sea este el que avisa a Jefatura de Estudios de la ausencia para que se organicen los profesores de guardia.

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.

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.

3.3.1. PAUTAS A SEGUIR DURANTE LA GUARDIA DE AULA.

Durante la hora de guardia habrá siempre una serie de pautas que se lleven a cabo con el alumnado del aula:

- 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.
- El alumnado mantendrá la distribución de las mesas y sillas que habitualmente haya en la clase permaneciendo siempre sentados en su lugar habitual.
- 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 o actividades que se recogen en las carpetas alojadas en la plataforma Moodle para el fomento de la lectura y de material de los distintos departamentos para realizar en las guardias.
- Se deberá mantener silencio y orden suficiente para que exista un adecuado ambiente de trabajo y estudio en el aula.
- Bajo ningún concepto el grupo abandonará el aula para ocupar las pistas deportivas o zonas comunes (aunque el profesor ausente imparta la materia de Educación Física), ni se utilizará el material didáctico de otros departamentos como juegos educativos, ajedrez o material deportivo.

Por otra parte, para garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia se seguirán los siguientes criterios cuando la guardia sea cubierta por un/a profesor/a que no pertenezca al equipo docente del mismo:

- 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.

- 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.
- El profesor/a que atiende al grupo pasará siempre lista reflejando las ausencias del alumnado en el parte de faltas de Séneca. El alumnado mayor de edad que decida abandonar el aula en el periodo de guardia contará con una falta injustificada.

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

Siempre con la finalidad de que el centro se mantenga de la mejor manera posible y vayan mejorando sus instalaciones aún más año a año, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- 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.
- 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.
- 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.
- En caso de daños producidos en relación al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, *los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada*. Para garantizar dicho buen uso, las Instrucciones anuales del PGL incluyen, en su Anexo III, la comunicación del deber de reposición de libros de texto, que los tutores de grupo mandarán a las familias a través del Punto de recogida siempre que desde Secretaría se comunique que el/la alumno/a no ha hecho entrega de los mismos en el curso escolar anterior.
- Con el fin de tratar de garantizar el mejor uso posible de los libros de texto, se les enviará a las familias en el primer trimestre una autorización por Séneca en la que se les informe sobre la normativa y sus indicaciones sobre el buen uso del material; así como la obligación de reponer el mismo, y así se hagan responsables, junto con el alumnado, del buen mantenimiento de los mismos.
- 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. Deberá siempre consultarse con el Equipo Directivo.
- 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. Cabe destacar la existencia de un formulario también para las incidencias relacionadas con el equipamiento informático; no debiendo confundirlos.

- 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.
- 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, que no su reparación. 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.
- 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. Se realizará de forma mensual y siempre atenderá al orden según necesidad de uso y presupuesto.
 - b. Mantenimiento de extintores. Tal y como dicta la normativa, se realizará de forma trimestral por parte de la empresa que los suministra al centro.
 - c. Mantenimiento del sistema de Seguridad. La empresa contratada por el centro se encargará de hacer una revisión y parte mensual de incidencias.
 - d. Mantenimiento del ascensor. Seguirá revisiones periódicas mensuales por parte de las empresas contratantes así como las revisiones que se establezcan por parte de la Junta de Andalucía.
 - e. Mantenimiento de reprografía. El mantenimiento de máquinas así como el suministro de los consumibles de reprografía pertinentes se harán por parte de las dos empresas encargadas de las tres grandes máquinas del centro (Conserjería del edificio central, Administración y sala de profesores del edificio nuevo), garantizando la pronta revisión de las mismas en caso de avería.
 - f. Mantenimiento de servicios de desinsectación y desratización. Se organizará para el centro de forma periódica y bajo necesidad.
 - g. Mantenimiento de equipos informáticos. El coordinador TDE velará por el mantenimiento de los equipos del centro; mientras que una empresa vendrá de forma periódica al centro para mantener y reparar las averías que se produzcan en el centro; siempre y cuando se haya informado de las mismas mediante el canal de información establecido para ello por parte del coordinador.

h. Uso responsable de carritos de portátiles en el centro. Tal y como se informa cada inicio de curso por mensajería de Séneca, la gestión de la utilización de los portátiles con los grupos de alumnos se realizará a través de Moodle siguiendo la ruta *Moodle - Sala de Profesorado - Reservar locales o recursos*. Se atenderá igualmente a las siguientes especificaciones:

- Se debe llevar un registro/tabla de a qué alumno se le ha asignado qué portátil. (En caso de que haya un mal uso o deterioro por parte del alumnado es importante saber quién lo usó).
- Las reservas se deben realizar día a día ("Tipo de repetición: Ninguna")
- Si se necesita hacer una reserva recurrente, se deben comunicar los datos y se realizará desde la coordinación TDE.
- La preferencia es para las asignaturas que tienen que hacer uso de los equipos sí o sí (Computación y Robótica, Informática, TIC, Pensamiento Computacional,...). Quedarán registradas esas reservas recurrentes en Moodle. Si faltase alguna, se deberá indicar con antelación.
- Se recuerda que el profesor debe supervisar la retirada y devolución de los portátiles al carrito y asegurar que todos los portátiles quedan bien colocados y en su puesto correspondiente.
- Es conveniente que el portátil se sitúe en el carro con el conector hacia afuera. De esta manera podemos revisar de un vistazo el led indicador de carga de todos los portátiles del carro.
- 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.
- 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 7 de este apartado.
- 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. Igualmente, serán ellos los que, en coordinación con Secretaría, gestionen la necesidad de compra de consumibles de reprografía para los departamentos. Para ello será necesario seguir un buen registro de los equipos del departamento (véase en apartado de inventario del centro).
- 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.
- 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:
 - La actualización del equipamiento didáctico en general.
 - La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.
 - La innovación tecnológica y de materiales.
- SEGURIDAD: En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:
 - Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes.
 - Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.
 - Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.
 - 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.

5. 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).

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.

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.

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.

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.

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. Por otra parte, tal y como indican las Instrucciones de 6 de junio de 2025, de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa sobre el Programa de Gratuidad de libros de texto para el curso escolar 2025-26, *“los libros de texto se seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que, a su vez, pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Este registro, a partir del cual se ha elaborado el catálogo citado, puede consultarse en la página web de esta Consejería. No podrá seleccionarse para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto ningún libro que no se encuentre en el catálogo citado, de acuerdo con el artículo 17.1 del Decreto 227/2011 de 5 de julio.*

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.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Se seguirá la **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. Artículo 12: Registro de inventario.

6.1. NORMAS GENERALES.

El proceso de mantener al día el inventario seguirá siempre las siguientes instrucciones:

- 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.
- 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.
- Para su gestión se utilizará el programa Séneca y, en su caso, otros programas.
- 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. No obstante, todo cambio figurará en el registro de Biblioteca de Séneca.
- Finalizado el curso escolar los mencionados registros serán aprobados por el Consejo Escolar.
- Las personas responsables de los distintos Departamentos comunicarán a la Secretaría 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.
- 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.
- Se recogerán en Séneca los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

- Consideraremos inventariable todo bien no fungible, perdurable en el tiempo y susceptible de valoración económica independiente. Algunos ejemplos de material inventariable son:
 - a. Mobiliario: sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores, pizarras, etc
 - b. Equipos informáticos y multimedia: Pc's de sobremesa, Portátiles, impresoras, escáner, proyectores, pizarras digitales, altavoces y equipos de sonido.
 - c. 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.
 - d. Material de Taller: instrumentos de medida, maquetas didácticas, entrenadores didácticos, maquinas herramientas y herramientas de mano (obligatorio si el valor unitario es superior a 300€ -IVA incluido-), Material didáctico de montaje (obligatorio si el valor estimado es superior a 300€ -IVA incluido-).
- Ejemplos de material No inventariable los siguientes elementos:
 - a. USB, ratones y teclados.
 - b. Material fungible: Es decir que su vida útil sea inferior a un año y se consuma por el uso.
 - c. El material ligero de oficinas: grapadoras, taladradoras, bolígrafos, etc.
 - d. Material de laboratorio: Material ligero de vidrio de los laboratorios (p.e. matraces, etc.) e incluso los pequeños montajes contruidos 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.
 - e. Herramientas de uso individual: destornilladores, alicates, martillo y pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.)
 - f. Material de taller: repuestos de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.).
 - g. 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.
 - h. Licencias de Software: Los paquetes estándar de software.

6.2. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS.

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.

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, así como para garantizar que las facturas derivadas de las compras de la biblioteca estén siempre asociadas a los libros que se vayan a registrar en Séneca.

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.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará 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 del día 31 de octubre.

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

7.1. REFERENTE NORMATIVO.

- Legislación Comunitaria:
 - **Directiva 2008/98/CE, de 19 de noviembre**, sobre los residuos y por la que se derogan determinadas Directivas.
- Legislación Nacional
 - **Ley 7/2022, de 8 de abril**, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
 - **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 (GICAD).
 - **Decreto 73/2012, de 20 de marzo**, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.

7.2. CRITERIOS QUE PERMITAN LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

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.

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

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.

7.3. 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.

7.4. 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.

Se implementarán en el centro las siguientes medidas 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.
- Se hará uso de las papeleras que hay disponibles en los distintos edificios para reciclaje de residuos por papel, plástico y orgánico/otros.
- 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. Se encuentra en la conserjería del edificio central.

- 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 ya gastados se dejarán a la entrada del centro, bajo custodia de la ordenanza, para su depósito en punto limpio los jueves de cada semana.
- 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. El apagado incluirá el apagado completo de las pizarras digitales nuevas a última hora de la mañana (o quinta hora en caso de que se vaya a abandonar el aula) y antes del fin de semana.
- 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. Sin embargo, se procurará airear las instalaciones a diario por motivos de prevención de contagio de enfermedades.
- En los lugares donde se encuentren instalados aparatos acondicionadores de aire se procurará tener las puertas y ventanas cerradas y la temperatura adecuada (que no podrá ser inferior a 24 grados centígrados).
- 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.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.