

2023-24

PROYECTO DE GESTIÓN



I.E.S. Cárbula
Almodóvar del Río
Córdoba

ÍNDICE

ÍNDICE	1
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. SITUACIÓN DE PARTIDA.....	4
1.1.1. Edificio principal.....	4
➤ Planta baja.....	4
➤ Primera planta:.....	5
➤ Segunda Planta.....	5
1.1.2. Salón de Usos Múltiples.....	6
1.1.3. Pistas polideportivas.....	6
1.1.4. Personal.....	6
1.2. NECESIDADES DEL CENTRO.....	6
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	7
2.1. CONTROL DE PRESENCIA.....	7
2.2. GESTIÓN DE AUSENCIAS.....	7
2.3. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.....	8
2.4. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS.....	8
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	9
3.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.....	9
3.2. ESTADO DE INGRESOS.....	10
3.3. ESTADO DE GASTOS.....	10
3.4. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.....	11
3.5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO (DIETAS).....	11
3.6. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	11
3.6.1. Ciclos Formativos.....	12
➤ Gestión económica en Formación Profesional.....	12
3.6.2. Gestión de gastos.....	13
3.7. CUENTA DE GESTIÓN.....	13
3.8. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	14
5.1. NORMATIVA.....	17
5.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	17
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO	20
6.1.	20
6.2. REGISTRO DE INVENTARIO.....	20
6.3. MOBILIARIO DE LOS DEPARTAMENTOS.....	21
6.4. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.....	21
6.5. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS.....	21
7. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	22
7.1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	22

7.2. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	22
7.3. PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	22
7.4. CONTRATOS.....	23
8. INFORMACIÓN EN PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.....	24
8.1. Marco Normativo de Referencia.....	24
8.2. Objeto de la orden.....	25
8.3. Definición del Plan de AutoProtección.....	25
8.4. Objetivos del Plan de AutoProtección.....	25
8.5. Contenido del Plan de AutoProtección.....	26
8.6. Elaboración del Plan de Autoprotección.....	27
8.7. Aprobación del Plan de Autoprotección.....	28
8.8. Registro, notificación e información del Plan de Autoprotección.....	28
8.9. Coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención.....	29
8.10. Funciones del Coordinador/a.....	29
8.11. Comisión de Salud Laboral y PRL.....	30
8.12. Funciones de la Comisión de Salud Laboral y PRL.....	30
9. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO.....	32
9.1. OBJETIVOS.....	32
9.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR ESTOS OBJETIVOS.....	32

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Cárbula de Almodóvar del Río se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar.

El I.E.S. Cárbula, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

Todo ello de acuerdo con la normativa vigente:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica de educación (LOMLOE) (BOE 30-12-2020).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (BOJA 26-12-2007).
- DECRETO 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- 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 (BOJA 25-5-2006).
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- 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 (BOJA 12-02- 2015).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 10 de julio de 2013, por la que se aprueba el Informe de fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios (BOJA 18/07/2013).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE 16-11-2011).

1.1. SITUACIÓN DE PARTIDA

Las instalaciones del IES Cárbula fueron construidas en el 2000.

1.1.1. Edificio principal

Consta de tres plantas con los siguientes espacios:

➤ **Planta baja**

- **9 aulas.**
 - Las aulas 003, 004, 005 y 010 tienen pizarra digital;
 - el aula 006 dispone de pantalla interactiva y el aula 007 tiene instalada proyector, pantalla y altavoces.
 - Las aulas 007 y 008 se utiliza para atención de grupos poco numerosos, siempre que sea posible se ubicarán los desdoblados del PDC; ambas aulas disponen de proyector, pantalla y altavoces.
 - El aula 011 acoge al CF de Grado Medio “Cuidados Auxiliares de Enfermería”, se encuentra dividida en dos espacios para clases teóricas (dotada con pantalla táctil) y prácticas (proyector, pantalla y altavoces).
 - El aula 012 tiene tamaño intermedio y está destinada al alumnado del aula específica, además de material propio dispone de proyector, pantalla, altavoces y equipo informático.
- **Biblioteca:** se encuentran ubicados dos carritos de ordenadores portátiles
- **Aseos:** alumnos/profesores, alumnas/profesoras y minusválidos.
- **Secretaría,** que incluye dependencia para **Conserjería.**
- **Despachos** de Dirección, Orientación y Jefatura de Estudios.
- **Sala de Profesores.**

- 2 pequeños almacenes bajo las escaleras de acceso a la primera planta.
- Almacén de limpieza.
- Sala de Caldera.
- Sala de aparatos técnicos, seguridad, cuadros eléctricos.

➤ **Primera planta:**

- **15 aulas.**
 - Las aulas número 101, 102, 105, 107, 111 y 112 están dotadas con distintas versiones de pizarra digital.
 - Las aulas 117 y 118 están dotadas con proyector, pantalla, altavoces y equipo informático.
 - El aula 004 es el aula de música dotada con proyector, pantalla y altavoces.
 - La 106 es un aula con 10 equipos informáticos, además de proyector, pantalla y ordenador.
 - En la 103 se encuentra el Taller de Tecnología dotado de una parte de aula con proyector, pantalla y ordenador.
 - Las aulas 108 y 110 están las instalaciones del CF de peluquería y estética, respectivamente. El aula 108 dispone de proyector, pantalla y altavoces y el aula 110 dispone de pizarra digital.
 - El aula 109 es el Laboratorio de ciencias, donde se encuentra la dotación de los laboratorios de Biología y Geología y Física y Química, además, de proyector, pantalla y altavoces.
 - El aula 119 es un aula de desdoble para pequeño grupo.
- **Aula de Convivencia**, el aula 100. dotado de equipo informático
- **Aseos:** alumnos/profesores y alumnas/profesoras. Una de los aseos está acondicionado como almacén de limpieza y el otro como almacén de recursos tecnológicos.
- **Departamentos:** Dibujo, Matemáticas , Sanitaria y Economía, Tecnología, y Biología y Geología. Los Departamentos de matemáticas y biología y geología están dotados de equipo informático conectado con las impresoras de conserjería.

➤ **Segunda Planta**

- **13 aulas.**
 - La 201 es un aula con 10 equipos informáticos, además de proyector, pantalla y ordenador.
 - Las aulas 202, 205,206 están dotadas de pantalla táctil.
 - El aula 203 es el Aula de Dibujo dotada de pantalla, proyector, altavoces y equipo informático.
 - La 2074 es el Aula de Informática dotada con 15 equipos, además de proyector, pizarra blanca para proyectar y altavoces.
 - Las aulas 208, 209 y 210 son las instalaciones de los CF de la familia de Electricidad y Electrónica. Estas aulas están dotadas de proyector y pantalla.

- El aula 211 está preparada para poner equipos informáticos y dispone de pantalla, proyector y altavoces.
- **Aseos:** alumnos/profesores y alumnas/profesoras.
- **Departamentos:** Francés y Filosofía, Inglés, Lengua, Música y Religión y Geografía e Historia. El departamento 215 está acondicionado para el trabajo del profesorado especialista del centro. En los departamentos se sitúan los carros de portátiles de cada planta.

1.1.2. Salón de Usos Múltiples

Está dotado de proyector gran angular, portátil, equipo de sonido y pantalla de 4 x 3 m. Además de equipo de sonido.

1.1.3. Pistas polideportivas.

El IES Cárbula dispone de dos pistas polideportivas acondicionadas para la práctica Baloncesto, Balonmano, Fútbol – Sala y Voleibol. Una de ellas está dotada de una cubierta que permite la realización de deporte en días de lluvia. Anexo a esta pista se encuentra un almacén para guardar el material de Educación Física.

1.1.4. Personal

El IES Cárbula está dotado en la actualidad con una plantilla de funcionamiento que varía cada curso y oscila entre 50-60 profesores/as, 1 auxiliar administrativo y 3 ordenanzas.

Además, del personal de limpieza que lo realiza una empresa contratada por la Junta de Andalucía.

1.2. NECESIDADES DEL CENTRO

- Un administrativo más dada la carga de gestión que soporta el Centro, al tener centro adscrito Torrealba de Almodóvar del Río.
- Ampliar la Oferta Educativa de las familias profesionales del centro.

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

2.1. CONTROL DE PRESENCIA

Séneca es cada vez una herramienta para la gestión integral de los centros educativos. El IES Cárbula incluirá todas las gestiones que se realicen utilizando dicho sistema. El control de asistencia del profesorado se realizará a través del módulo de Control de Presencial que permite al centro educativo registrar las entradas y salidas de todo el personal.

En el centro se establecerán los siguientes métodos para dicho registro:

- a. Teclado de PIN personal en el punto de control.
- b. Acceso a través de la app de iSeneca escaneando un código QR en el punto de control
- c. Geolocalización dentro del centro educativo.

Se establecen dos puntos de control, uno en el Hall del centro y otro en la Sala de Profesores.

2.2. GESTIÓN DE AUSENCIAS

La gestión de las ausencias del personal en los centros públicos se haya regulada en la Orden de 10 de junio de 2020, por la que se regulan los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes, la movilidad por razón de violencia de género y víctimas de terrorismo, las bolsas de trabajo docentes, así como las bases aplicables al personal integrante de las mismas (BOJA 18-06-2020).

Los centros adecuarán sus actuaciones en esta materia conforme al contenido de dicha Resolución.

a. Los centros contarán con un soporte material para el control diario de la asistencia del personal, donde se refleje el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo) que garantice: veracidad de la asistencia, la permanencia de la información y la identificación del personal.

b. Diariamente o en los dos primeros días hábiles de la siguiente semana, se deben grabar las ausencias del personal en el sistema Séneca.

c. Las ausencias no justificadas se notificarán a los interesados, requiriéndoles la presentación de alegaciones o justificantes en el plazo de tres días hábiles. La justificación de las ausencias se realizará a través del sistema de gestión Séneca.

d. Se debe generar el estadillo mensual de ausencias que estará a disposición del profesorado que lo solicite. Cada profesor consultará el estado de sus ausencias a través del sistema de gestión Séneca.

e. Formuladas las reclamaciones oportunas, las correcciones de errores realizadas en el estadillo mensual de ausencias se deben grabar siempre antes del día 10.

f. Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones aportados por el personal se deben registrar e incorporar a las carpetas individuales del personal creadas al efecto, que serán custodiadas por la Secretaría del centro y conservadas durante un mínimo de dos años.

2.3. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Las sustituciones del profesorado de los centros sostenidos en fondos públicos se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Orden de 10 de junio de 2020, donde será la Consejería competente en temas de educación la encargada de establecer un calendario de actuaciones. Según dicho calendario convocará las plazas disponibles al personal candidato y adjudicará las mismas según el procedimiento establecido en dicha Orden.

2.4. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS

Para todos los centros es de aplicación la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA 19-08-2011).

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar la alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.

La competencia atribuida a los directores y directoras de los centros públicos por el citado artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía es irrenunciable y su ejercicio no es discrecional sino reglado, pudiendo su inobservancia o uso indebido o discriminatorio dar lugar a responsabilidad.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto anual de este centro es la expresión cifrada de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro para su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

3.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

a) El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro teniendo en cuenta los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. El estudio y aprobación del presupuesto corresponde al Consejo Escolar, que deberá realizarse antes de la finalización del mes de octubre de cada año. El presupuesto, así elaborado, deberá ajustarse a las cantidades asignadas por la Consejería competente en materia de Educación al Centro para gastos de funcionamiento e inversiones. La aprobación de dicho ajuste, se realizará en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en la que el centro reciba dicha comunicación.

b) La contabilización de los ingresos se efectuará con prudencia en función de las partidas asignadas en cursos anteriores

c) Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

d) Todas las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y justificación de los gastos.

e) La totalidad de la gestión económica se realizará y reflejará en la aplicación SÉNECA. Las cuentas y los documentos justificativos debidamente archivados recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes.

f) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en SÉNECA serán encuadradas al final de cada ejercicio para formar los libros contables. El centro custodiará estos libros, junto con los documentos justificativos de la totalidad de gastos e ingresos habidos, durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

g) El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme al Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006:

INGRESOS:	<ul style="list-style-type: none">- Propios.- Procedentes de la Consejería de Educación: Gastos de funcionamiento e Inversiones- Por otras entidades.
GASTOS:	<ul style="list-style-type: none">- Bienes corrientes y servicios: Reparación y conservación; Material no inventariable; Suministros; Comunicaciones; Transportes; Gastos diversos; Trabajos realizados por otras empresas

	<ul style="list-style-type: none">- Adquisiciones de material inventariable: Uso general del centro- Departamentos u otras unidades- Inversiones: Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones; Equipamiento
--	--

3.2. ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Las asignaciones procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como los correspondientes a gastos de funcionamiento para Ciclos Formativos.

3. Otras asignaciones finalistas procedentes de la Consejería de Educación, como Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, Inversiones, Equipamientos Planes y Proyectos, etc.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo.

a) Al menos un 10% será destinada a los departamentos didácticos. Este presupuesto puede aumentarse en función de las necesidades de aquellos departamentos que dispongan de aulas propias.

b) Un 10% a Actividades Extraescolares.

3.3. ESTADO DE GASTOS

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

1. La confección del estado de gastos se ajustará a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para la que han sido librados.

2. 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, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.

b. Dichas adquisiciones no superarán el 10% del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento,

c. La propuesta de adquisición será aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

3.4. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

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

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. No obstante el presupuesto puede sufrir alguna adecuación, previa aprobación del Consejo Escolar, en función de imprevistos del centro.

3.5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO (DIETAS)

El director/a del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

El director/a podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro. Dichas salidas requieren la autorización previa de la dirección del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia u otra entidad.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en:

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- Decreto 404/2000 de 5 de octubre, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo.
- ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Como regla general, si el profesor va con gastos cubiertos no recibirá ninguna dieta. Tampoco recibirán dieta alguna, los proyectos con dotación propia para autofinanciarse como Erasmus, Rutas literarias y científicas, etc.

Las dietas se entregarán mediante transferencia bancaria, al finalizar el desplazamiento correspondiente.

3.6. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados al cierre del presupuesto y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

Los criterios para la distribución del presupuesto correspondiente a los departamentos, establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a. El número de alumnos con los que cuenta el departamento.

- b. La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c. El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades.
- d. El número de profesores/as que lo integran.

3.6.1. Ciclos Formativos

Los Ciclos Formativos cuentan con total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos formativos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, tales como la energía eléctrica o el agua.

➤ **Gestión económica en Formación Profesional**

Tras la publicación de la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Financiación. 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.

En este sentido, los gastos de funcionamiento para los ciclos formativos son una partida específica para el gasto derivado de las actividades realizadas por el alumnado de formación profesional en los talleres, aulas de gestión, laboratorios y demás espacios específicos, de forma que se contribuya a la financiación de las actividades que las alumnas y alumnos de formación profesional deban realizar para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales propias del currículo del ciclo formativo que cursan.

Contabilización de gastos. En el marco de lo expuesto anteriormente, se podrán contabilizar gastos dedicados a reparación, mantenimiento y conservación, material, suministros, dietas (de acuerdo con la normativa que las regula), arrendamientos y cánones, y trabajos realizados por otras empresas y profesionales (en el marco de las normas de contratos en el sector público).

Los centros reflejarán en Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al ingreso efectuado en concepto de gastos de funcionamiento específicos para ciclos formativos.

Justificación. El estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional, se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico para el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente.

3.6.2. Gestión de gastos

Las compras efectuadas por los departamentos se ajustarán a las normas siguientes:

- El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- El gasto de fotocopias de cada departamento serán computados dentro de su presupuesto anual.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada al secretario del centro y deberá ser autorizada por éste.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

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

- Para cualquier tipo de compra se deberá aportar la correspondiente factura con todos los requisitos legales:
 - Factura a nombre del centro. CIF: S-4111001-F
 - Datos del proveedor: CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
 - Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura, Firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.
- El original del albarán o factura se entregará al secretario, quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento

3.7. CUENTA DE GESTIÓN

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

3.8. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad, y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Consejo Escolar**
 - Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- **El Equipo Directivo**
 - Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
 - Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- **El Director:** es el máximo responsable de la gestión
 - Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

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

El objetivo de este procedimiento, es establecer los pasos a seguir para mantener el Centro en perfecto estado de mantenimiento, así como un equipamiento escolar moderno en buenas condiciones de uso.

1.- La Secretaría del Centro recogerá toda la información relativa a las necesidades de actuación para el buen estado del inmueble y sus instalaciones, del equipamiento escolar, así como de las renovaciones pertinentes.

A continuación se propondrá al Equipo Directivo las actuaciones a realizar, así como el importe presupuestado para las mismas, determinándose por el mismo el orden de prioridades.

2.- Para actuaciones cuyo importe sea superior a 3000,00 Euros, se pedirá presupuesto, detalle técnico y plazo de realización a tres proveedores distintos, de entre los cuales se determinará quién realizará el trabajo o la venta. Para seleccionar al proveedor se seguirán, por orden, los siguientes criterios: relación calidad-precio y cercanía al centro. En caso de presupuestos análogos, se adquirirán preferentemente en la localidad.

Las actuaciones de menor importe se adjudicarán al proveedor que en el momento ofrezca a criterios del Equipo Directivo mejor servicio para el caso concreto, lógicamente teniendo siempre en cuenta la relación calidad – servicio – precio.

En caso de reparaciones de urgencia (agua, electricidad, cerramientos, etc), se ordenarán directamente desde Secretaría con el apoyo del equipo de Ordenanzas, al servicio técnico o proveedor correspondiente, lo que posteriormente se informará al resto del Equipo Directivo.

Aquellos trabajos de conservación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones del Centro, serán en primer lugar indicados al profesor/a de informática para la posible realización por el mismo.

3.- Cuando la conservación y/o renovación del inmueble, de sus instalaciones o de su equipamiento no pueda ser asumida por el Centro, bien por sus características técnicas y/o económicas, se informará al Ente de la Consejería de Educación encargado de las Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE).

4.- En todo caso, el Consejo Escolar del Centro bien directamente o a través de la Comisión Permanente del mismo, también dispondrá de la información de aquellas actuaciones de las que por su importancia y cumpliendo la normativa, deba ser informado, y de cuantas requiera información.

5.- El gasto que pueda conllevar las actuaciones de conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se realizará siempre de acuerdo a la Orden que regule en cada momento la gestión económica de los Centros Docentes Públicos.

6.- El deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzca por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

7.- Es necesario mantener la limpieza en todas las dependencias del Centro así como en su entorno. Por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad educativa.

8.- Para evitar un rápido deterioro del edificio, instalaciones y equipamiento del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, es necesario racionalizar y controlar al máximo su utilización por personas o grupos ajenos a él y por los miembros de la comunidad educativa.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

5.1. 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 (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

5.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1.- Convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo, o cualquier otro fin educativo.

2.- Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

3.- Convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

4.- Venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

5.- Aportaciones de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as como colaboración a actividades extraescolares, cuyos importes serán los que dicha asociación acuerde en cada momento.

6.- Aportaciones de las familias para la realización de actividades extraescolares. En las excursiones, que requieran el uso de autocar, excepto en los Viajes de Fin de Estudios (4º ESO, Ciclos Formativos y Bachiller) el Centro abonará el 50 % del coste del mismo hasta un máximo de 100€, siempre que la actividad haya sido propuesta y aprobada por el Departamento de Actividades Extraescolares antes del 15 de octubre. Se estudiarán las situaciones del alumnado que por dificultades económicas de la familia no pudiese participar en alguna actividad extraescolar, con la finalidad de que el Centro en la medida de sus posibilidades sufrague los gastos de participación.

7.- Aportaciones del alumnado para la compra de material complementario como la dotación de agendas escolares, o para el pago de los daños causados de forma dolosa a las instalaciones, edificio o equipamiento del Centro. Asimismo, correrán a cargo de las familias los materiales necesarios para la realización de trabajos que no queden en el centro.

8.- Los derivados de la venta de fotocopias y encuadernaciones. El precio de las fotocopias en blanco y negro es de 5c y el color 30c. Dichos precios serán revisados anualmente, en función del contrato con la empresa y precio del papel.

9.- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.

10.- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

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

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

Por la cesión ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar encaminados a sufragar gastos de luz, agua y horas de trabajo extras del encargado de puertas. Dichas sesiones de utilización del centro tendrán en cuenta las normas de seguridad del centro y contarán con los preceptivos seguros de responsabilidad civil.

Será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la que estudiará cualquier otra propuesta de prestación de servicios remunerados por parte del Centro, así como el importe a cobrar por dichos servicios.

Los ingresos recibidos de lo contemplado en los puntos 1 al 10, serán debidamente registrados y contabilizados en el Programa de Gestión Económica del Centro.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO

Establece en el art. 12 de 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 (BOJA 25-5-2006).

6.1.

6.2. REGISTRO DE INVENTARIO

1. La Secretaría del Centro custodiará el Registro de material inventariable de uso común del mismo, y en cada uno de los Departamentos Didácticos existirá un registro auxiliar de material inventariable que recogerá los datos de dicho material cuyo uso sea propio del departamento en cuestión.

2. En la Biblioteca existirá el registro de inventario de la misma, siendo actualizado por el/los responsable/s de la misma.

3. Toda adquisición de material que supere los 300€ debe incluirse en el inventario del centro dentro de Séneca. Además, debe ser dado de alta en el registro del departamento asignado.

4. Cuando se realicen nuevas adquisiciones de material inventariable, se actualizará el registro al que pertenezcan.

5. En el caso de que el Centro decida por falta de uso, rotura, desfase, etc; dar de baja un bien inventariable se anotará en el modelo de registro de bajas de material inventariable. Será la Secretaría del Centro la encargada de realizar estas anotaciones cuando la baja sea de un bien de uso común. Si el bien que se da de baja pertenece a un Departamento Didáctico o a la Biblioteca será su respectivo responsable el que anotará la baja en el modelo que al efecto se le facilitará anualmente desde Secretaría.

6. Los registros de inventarios se actualizarán al menos una vez por año académico.

7. Al finalizar el ejercicio económico se informará al Consejo Escolar del Centro de la situación del inventario actualizado para la aprobación por este Órgano del mismo.

8. Este procedimiento será revisado si por cambios en la normativa de la Consejería de Educación así fuese necesario.

9. En caso de que la aplicabilidad de este procedimiento pudiese dar lugar a discrepancias interpretativas, se recurrirá a lo dispuesto sobre registros de inventario en la Orden que en cada momento regule la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos en el ámbito de la Junta de Andalucía.

6.3. MOBILIARIO DE LOS DEPARTAMENTOS

Será inventariado por cada jefe de departamento que comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida ubicar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro. El secretario por su parte inventariará el resto de mobiliario de centro que no corresponda a los departamentos.

6.4. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento comunican al secretario las necesidades. Para la adquisición acordarán la solicitud de tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto. Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Cuando el material a adquirir supere los 3005€, será necesario, además, formalizar un contrato con la empresa suministradora.

3. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

4. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándose al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario/a la gestión.

5. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización o encargar al secretario la gestión.

6.5. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

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.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá haber entregado al Secretario/a por e-mail, un archivo Excel o Word, con las altas y bajas producidas en su departamento durante el curso que finaliza. Se deberá indicar el nombre

del Jefe de Departamento y curso escolar después del último registro en la hoja Excel, incluso si no hubiera novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

7. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

7.1. CONSIDERACIONES GENERALES

La secretaría del centro es la responsable de velar del cuidado y mantenimiento de las instalaciones. Para ello, anualmente se suscriben contratos de mantenimiento con diferentes empresas.

Todo el profesorado debe colaborar en la detección y comunicación de cualquier daño o desperfecto en las instalaciones. Para ello, debe informar al Secretario mediante un formulario disponible en la Web del centro.

7.2. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

La Coordinación TDE será la responsable de coordinar la dotación y subsanación de incidencias en los equipos informáticos del centro, dispositivos de dotación para el alumnado y profesorado, así como el de las aulas. En ningún caso, se atenderán solicitudes sobre dispositivos personales propios.

El profesorado será el encargado de cumplimentar en un formulario, que se encuentre disponible en la Web del centro sobre cualquier incidencia que detecte. La Coordinación TDE no atenderá directamente las incidencias, sino que las derivará a la empresa encargada del mantenimiento.

Para el uso de dispositivos móviles para el alumnado (Carros) debe reservarse previamente a su uso. Sólo puede retirar la llave de conserjería el profesor, en ningún caso se entregará la llave al alumnado. El profesorado será responsable de que los equipos queden correctamente almacenados y conectados una vez finalizado su uso y devueltos al lugar de origen.

El profesorado debe velar por que el alumnado realice un buen uso de estos dispositivos, evitando cualquier tipo de modificaciones tanto en el software como en el hardware (pantalla, teclado, carcasa, ...).

7.3. PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

La secretaría del centro en coordinación con el responsable TDE serán los encargados de gestionar el préstamo de equipos informáticos, quienes estudiarán la viabilidad del préstamo en función de los dispositivos disponibles en el centro, priorizando las necesidades de uso compartido por parte del alumnado sobre las necesidades particulares.

Todo préstamo implica la aceptación de una serie de condiciones que quedan reflejadas en el documento de préstamos disponible en la secretaría del centro. No se prestará ningún

dispositivo sin la firma de dicho compromiso de devolución o reposición. Todo préstamo finaliza con el curso académico, deben devolverse en secretaría para su revisión por la coordinación TDE. En caso de detectarse anomalías, se procederá a la reparación del daño a cuenta de la persona firmante del compromiso (o tutor legal en caso de alumnado menor de edad).

El profesorado lo solicitará directamente a la coordinación TDE, que la deposita en secretaría para la firma del compromiso. En el caso del alumnado, la gestión corre a cargo del tutor del grupo, que una vez estudiado la necesidad, se procederá del mismo modo. En este caso, será el tutor legal el encargado de retirar el dispositivo y firmar el compromiso.

El centro no tiene a disposición del alumnado ni del profesorado periféricos informáticos (ratones, teclados, cascos, altavoces, ...) para su préstamo. Este material sólo se encuentra en aulas que disponen de equipos de sobremesa, en ningún caso se permite su desconexión o retirada temporal para usarse en otro dispositivo diferente.

7.4. CONTRATOS

El IES Cábula dispone de los siguientes contratos anuales:

1. Contrato de prestación de servicios con empresa de mantenimiento informático.
2. Contrato de mantenimiento de la caldera, bomba de recirculación y depósito de gasoil.
3. Contrato de suministros de ferretería, electricidad y fontanería.
4. Contrato de suministro de Gasóleo B.
5. Contrato de mantenimiento del sistema de videoconferencia.
6. Contrato de mantenimiento del desfibrilador.
7. Contrato de servicio técnico de copiadoras.
8. Contrato de consumibles de reprografía.
9. Contrato de climatización adiabática.
10. Contrato de mantenimiento de las fuentes de osmosis inversa.
11. Contrato de suministro de material didáctico y/o oficina.
12. Contrato de compra de libros de texto.
13. Otros contratos menores. Se establecen contratos con otras empresas cuando el importe de facturación supera los 3005€, así como, asociados a Planes y Programas del centro.

8. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

8.1. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos requiere la valoración para determinar si procede su conservación o eliminación, según el tipo de documento:

1. Valor administrativo: ligado a la vigencia administrativo, siendo el plazo generalizado para su conservación de **4 años**, excepto que existen recursos que alarguen los plazos.

2. Valor fiscal: documentación económica sujeta a mecanismos de control por parte de la administración, deben conservarse hasta que dejen de estar sujetos a dichos procesos de control.

3. Valor jurídico: de cualquier documento que garantice los derechos y deberes de la Administración y los ciudadanos, como las acta de órganos colegiados.

4. Valor informativo: de cualquier documento de archivo, debe valorarse la información que contiene, así como, que no exista duplicidad de información y que esta no se indispensable.

5. Valor histórico: se refiere documentos que son substanciales e indispensables para reconstruir la Historia de la institución.

Para establecer los plazos se tendrá en cuenta:

a) Si existe una norma específica que regule el plazo para la conservación o destrucción de documentos (originales o copias), debe atenerse a dicha normativa.

b) No puede eliminarse ningún documento dentro del plazo de vigencia administrativa (de 4 años) o fiscal.

c) Pasado el plazo de vigencia administrativo, no antes de 5 años:

- Se destruirán las copias excepto que contengan anotaciones de interés o que los documentos originales no estén localizados o tengan buen estado de conservación. Aporten datos de interés del acto documentado. Listados de ordenador que no estén validados o subsista su valor administrativo.

- Los originales no se pueden destruir.

d) Los documentos contables con sus anexos y facturas o justificantes, según establece la Ley General Tributaria será de 4 años, excepto validez fiscal. En caso de gestión usando el Sistema Séneca, los anexos se podrán destruir dado que se pondrán consultar en dicho sistema y obtener una copia.

e) Las solicitudes cursadas en la Secretaría del centro educativo referentes a becas y ayudas de libros, se establece un plazo general de 5 años.

f) Los libros de Registro de Entradas/Salidas y la documentación a la que se refieren dichos registros, se establece un plazo de 5 años para copias, no se pueden destruir documentos originales.

g) Los justificantes de ausencias del profesorado deben conservarse durante dos años desde que se generó la ausencia.

- h) La documentación académica del alumnado se conservará durante 3 años.
- i) En el caso de exámenes o pruebas de evaluación, se conservarán toda la documentación no sujeta a reclamación durante 6 meses después de la finalización del curso escolar. En caso de reclamación deben conservarse todos los documentos hasta la resolución judicial.

8.2. TIPOS DE DOCUMENTOS

8.3. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

9. INFORMACIÓN EN PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

La **Orden del 16 de abril de 2008**, regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de AutoProtección educativo (PAE), de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, y las Delegaciones Provinciales de Educación.

9.1. Marco Normativo de Referencia

- Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación. (2006-2010). (Objetivos 2, Acción 5).
 - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Ley 54/2003, de 12 diciembre, que reforma parcialmente la anterior.
 - Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, que obliga a la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos, actividades y decisiones, y a la asignación de recursos preventivos en todos los centros de trabajo.
- Acuerdo de 13 de octubre de 1999 del Consejo de Gobierno por el que se ordena la publicación se otorga el carácter de Plan Director y se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía.
 - Ley 2/2002 de 11 de noviembre de gestión de emergencias de Andalucía.
 - Decreto 195/2007 de 26 de junio por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE).
 - Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de AutoProtección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de 2007 de Educación de Andalucía, que en su artículo 24 establece que la Administración educativa en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención.

- Instrucción 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del profesorado y gestión de recursos humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de prevención de riesgos laborales, en la plataforma séneca de la consejería de educación.

9.2. Objeto de la orden

1. Regular el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de AutoProtección de todos los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, a excepción de los universitarios.
2. Establecer la composición y las funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención contemplados en el citado Plan de Salud Laboral y Prevención.

9.3. Definición del Plan de AutoProtección

1. Es el documento que sirve para concretar y planificar un conjunto de medidas tendentes a neutralizar o minimizar situaciones nocivas para la salud, accidentes o situaciones de emergencia y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.
2. De esta definición se traduce que esas actuaciones y medidas son los medios con los que cuenta el centro para protegerse ante una situación de emergencia.

9.4. Objetivos del Plan de AutoProtección

1. Facilitar a los órganos de gobierno/profesorado instrumentos y recursos en relación con la seguridad, la salud y el control de las posibles situaciones de emergencia.
2. Concienciar y sensibilizar sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia.
3. Fomentar valores, actitudes y prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
4. Facilitar la prevención, detección y eliminación de los riesgos.
5. Conocer el Centro y su entorno, focos de peligro reales y medios disponibles y normas de actuación en siniestros.
6. Garantizar la fiabilidad de los medios de protección y disponer de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante emergencias.
7. Estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento y adoptar las medidas preventivas necesarias.
8. Definir una organización que mantenga y actualice el Plan de AutoProtección.

9.5. Contenido del Plan de AutoProtección

1. El contenido del Plan de AutoProtección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de AutoProtección de Centros y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, por el que se aprueba la NBA de los centros.
2. El Plan de AutoProtección es un documento vivo, en constante actualización, que incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de AutoProtección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros y el programa de revisión y actualización de toda la documentación del PAE.

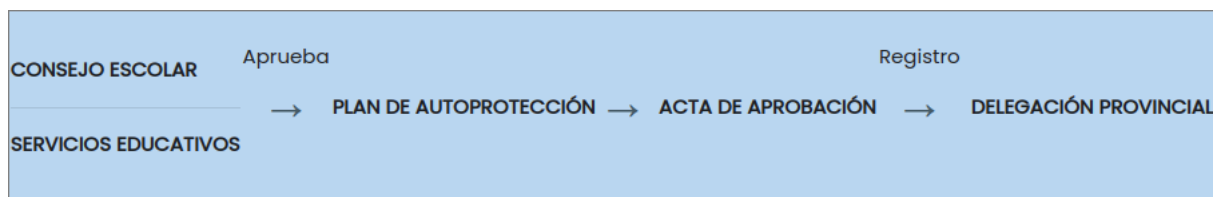
<p>1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO</p> <p>1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro</p> <p>1.2. Dirección del Plan</p> <p>1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO</p> <p>2.1. Actividades y usos</p> <p>2.2. Dependencias e instalaciones</p> <p>2.3. Clasificación de usuarios</p> <p>2.4. Entorno del centro</p> <p>2.5. Accesos del centro</p> <p>2.6. Planos de información general</p>
<p>3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS</p> <p>3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización</p> <p>3.2. Riesgos propios y externos del centro</p> <p>3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro</p> <p>3.4. Mapas de riesgo</p>
<p>4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN</p> <p>4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia</p> <p>4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos</p> <p>4.3. Zonificación</p> <p>4.4. Planimetría</p>
<p>5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES</p> <p>5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo</p> <p>5.2. Mantenimiento de instalaciones de protección</p> <p>5.3. Realización de inspecciones de seguridad</p>
<p>6. PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIA</p> <p>6.1. Clasificación de las emergencias</p> <p>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias</p>

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencia 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección
7. INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR 7.1. Protocolo de notificación de emergencias 7.2. Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil 7.3. Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil
8. IMPLANTACIÓN 8.1. Responsable de la implantación del Plan 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección 8.3. Programa de formación e información a las personas del centro 8.4. Programas de información general a los visitantes del centro 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes 8.6. Programa de dotación y adecuación
9. MANTENIMIENTO 9.1. Programa de reciclaje de formación e información 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos 9.3. Programa de ejercicios de simulacros 9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación 9.5. Programa de auditorías e inspecciones
ANEXO 1: DIRECTORIO DE COMUNICACIONES ANEXO 2: FORMULARIOS ANEXO 3: PLANOS ANEXO 4: INFORMES

9.6. Elaboración del Plan de Autoprotección

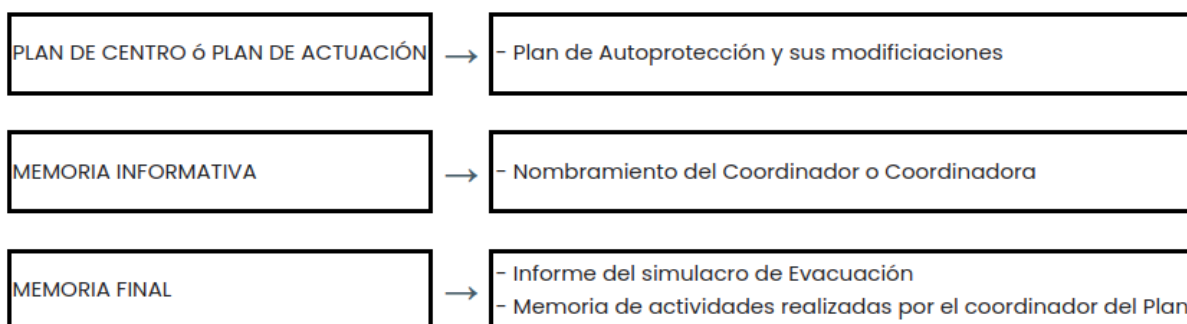
1. Las obligaciones en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, instalaciones o dependencias, donde se desarrollan actividades docentes o servicios educativos será responsabilidad del titular de la dirección del centro, así como de la persona que ostente la coordinación o dirección en cada uno de los servicios educativos.
2. El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención en la elaboración del Plan de AutoProtección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

9.7. Aprobación del Plan de Autoprotección



9.8. Registro, notificación e información del Plan de Autoprotección

1. El/La titular de la dirección del centro será responsable del registro de los datos del Plan de AutoProtección en Séneca. Dichos datos deberán ser revisados y/o renovados durante el primer trimestre de cada curso escolar.
2. Se enviará copia del Plan de AutoProtección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.
3. Se depositará una copia del Plan de AutoProtección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida.



9.9. Coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención

1. El/la Coordinador/a designado/a por la dirección del centro o servicio educativo, será preferentemente, profesorado con destino definitivo en el centro. Cuando no sea posible, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.
2. La designación se hará para un curso escolar, sin perjuicio de prórroga mediante declaración expresa.
3. En centros docentes o servicios educativos con inestabilidad en la ocupación de sus plantillas, la coordinación podrá ejercerla cualquier profesor o profesora del centro.
4. En centros de nueva creación la coordinación podrá ejercerla, durante los dos primeros cursos de funcionamiento, el personal docente que no tenga destino definitivo en los mismos.
5. La dirección del centro deberá designar, nombrar y registrar en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, al Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

9.10. Funciones del Coordinador/a

El/la Coordinador/a de centro deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación (Unidad de Prevención) y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de la LPRL y tendrán las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de AutoProtección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
4. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
5. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes, o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, en aquellos aspectos relativos al centro.

8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
10. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
11. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios, estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
12. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos de la Consejería de Educación.

9.11. Comisión de Salud Laboral y PRL

FINALIDAD: Integrar la prevención en el ámbito de la gestión del centro, organizarla y planificarla, de acuerdo con las instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería de Educación.

COMPOSICIÓN: acordada por el Consejo Escolar del centro y compuesta al menos, por: el presidente o presidenta, el coordinador o coordinadora del PSALPRL, un representante del profesorado miembro del Consejo Escolar, un representante del PAS miembro del Consejo Escolar y un representante del alumnado (exceptuando los centros de educación infantil y primaria). La presidencia la ostentará el director o directora. En los Centros de Educación Especial (C.E.E.E) y en aquellos que tengan unidades de educación especial, formará parte de la Comisión de Salud Laboral y PRL el representante del personal de atención educativa complementaria y un profesor o profesora de necesidades educativas especiales (n.e.e). Los servicios educativos estarán formados por el equipo directivo al completo y un representante del PAS.

9.12. Funciones de la Comisión de Salud Laboral y PRL

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos.

2. Participar en el proceso de elaboración del Plan de AutoProtección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
3. Promover entornos seguros y estilos de vida saludables y la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el PTEAnd.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad educativa para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.
7. Promover las medidas preventivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de autoprotección del Centro.
8. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.
9. Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y le sean encomendadas por la Administración educativa.

10. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO

10.1.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. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

10.2.MEDIDAS PARA CONSEGUIR ESTOS OBJETIVOS

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro (departamentos, tutorías, etc.), y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
 - Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento.
 - Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta, fuera de nuestras instalaciones.
- También, en el centro destaca una ideología basada en el ahorro de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

- Además, el uso de la calefacción y del aire acondicionado del centro está restringido a los días en los que la temperatura lo requiere limitándolo a temperaturas recomendadas por la Administración.
- En el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora se entregan para su reciclaje en el momento de adquirir uno nuevo.