



Junta de Andalucía

CONSEJERIA DE EDUCACION Y DEPORTE

Instituto de Educación Secundaria Fuentepiña

PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1.1 MARCO NORMATIVO | 3 |
| 1.2 SITUACIÓN DE PARTIDA | 4 |
| 2. LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA | 4 |
| 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA | 6 |
| 4. OBJETIVOS | 6 |
| 5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO | 7 |
| 6. CRITERIOS PARA REALIZAR LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | 9 |
| 6.1 REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA | 9 |
| 6.2 CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE Y DE LOS GASTOS | 10 |
| 6.3 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | 11 |
| 7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO | 14 |
| 7.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES | 16 |
| 7.2 GASTOS DE SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO | 16 |
| 8. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS | 15 |
| 9. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO | 16 |
| 9.1 REFERENCIA NORMATIVA | 16 |
| 9.2 COMPETENCIAS Y PROCEDIMIENTO | 16 |
| 9.3 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR PROFESORADO EXTERNO | 17 |
| 9.4 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES POR PROFESORADO DEL CENTRO | 17 |
| 10. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR | 18 |
| 10.1 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES | 18 |
| 10.2 MANTENIMIENTO DE ORDENADORES Y REDES INFORMÁTICAS | 18 |
| 11. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO | 19 |
| 12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE | 20 |
| 12.1 OBJETIVOS | 20 |
| 12.2 MEDIDAS | 20 |
| 12.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS | 20 |
| 12.4 MEDIDAS PARA GESTIONAR LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL CENTRO | 23 |
| 13. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN: EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD | 23 |



1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de gestión del I.E.S. “Fuentepiña” se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica y de recursos humanos de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos cada curso escolar.

1.1. MARCO NORMATIVO.

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)
- 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.
- 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.
- Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas.
- 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.
- 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.
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta 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 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- DECRETO 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- ORDEN de 11-7-2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- 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 y Deporte 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 y Deporte.



- 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 Deporte y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la tesorería general de la comunidad autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.
- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

1.2. SITUACIÓN DE PARTIDA

El Instituto se encuentra ubicado en una parcela de más de 19.513 m² y dispone de 2 edificios de uso educativo y de servicios así como 2 naves de talleres. Actualmente todas las aulas generales y específicas, biblioteca, Usos Múltiples, etc... disponen de pizarras digitales interactivas o proyector y pantalla de proyección. Asimismo disponemos de 10 aulas con ordenadores de sobremesa además de disponer de ellos en sala de profesorado y en los distintos departamentos didácticos. Contamos también con 8 carritos de portátiles con una antigüedad que hace que la mayoría estén inservibles para su uso.

Los espacios e instalaciones exteriores los constituyen un amplio jardín, patios de recreo, porches que comunican distintos edificios, las pistas deportivas y el aparcamiento para el profesorado.

En cuanto a necesidades detectadas en la actualidad, dada la antigüedad del Centro, señalamos:

- Aunque desde el curso 2013/14 se ha realizado por parte del Centro un gran esfuerzo económico para la sustitución paulatina de persianas, aún quedan bastantes aulas con persianas rotas y a veces inexistentes, que se desprenden, pudiendo provocar accidentes con daños personales.
- Instalación eléctrica desfasada (con enchufes americanos) e insuficiente.
- Portalámparas en mal estado y, como consecuencia, falta de iluminación en gran parte de las aulas.
- Falta de espacios docentes.
- Deficiencias en el acondicionamiento de las aulas respecto al calor.
- Deficiencias en gran parte de las tuberías de acceso a los edificios, ya que son de hierro, con lo que el agua sale coloreada y con mucho sabor metálico.
- Problemas de vigilancia derivados de la dispersión de edificios y amplias zonas de espacios libres.
- Instalación de calefacción anticuada, con problemas de fugas en los circuitos.

2. LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. Fuentepiña como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, que en su Artículo 120 recoge:

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 Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en el Título IV, sobre Centros Docentes, respecto a la Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, recoge en el Artículo 125:

1. *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.*
2. *Dichos modelos de funcionamiento propios podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyecto de innovación e investigación, de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación.*
3. *Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.*

Esta misma Ley, en el Artículo 129, dedicado al proyecto de gestión:

1. *El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*
2. *Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.*
3. *Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares cualesquiera otros que les pudieran corresponder. La distribución de dichos ingresos entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá acogerse en el proyecto de presupuesto del centro.*

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*”. Asimismo, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en su artículo 21 establece que “*los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios*”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Deporte.



3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

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

El Equipo Directivo:

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario o Secretaria.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.

El Consejo Escolar:

- a) Informa el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Informa las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectúa el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprueba la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Director/a, como máximo responsable de la gestión:

- a) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar.
- c) Autoriza los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

El Secretario/a:

- a) Elabora el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- b) Ordena el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realiza la contabilidad y rinde cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.

4. OBJETIVOS.

- Llevar a cabo una distribución de los espacios y equipamientos disponibles que permita la óptima utilización de los mismos, así como un disfrute equilibrado para todo el alumnado.
- Contemplar la posibilidad de crecimiento del Centro, mediante la adecuación de espacios.
- Efectuar un análisis de los recursos materiales del Instituto necesarios para garantizar el nivel de calidad necesario para llevar a cabo los objetivos de enseñanza del I.E.S. Fuentepiña, teniendo en cuenta el estado actual de la tecnologías y los recursos didácticos existentes y siempre teniendo presente el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
- A partir del análisis anterior, establecer prioridades de actuación y plasmarlas en planes plurianuales que den continuidad y coherencia a las acciones que se lleven a cabo en cada ejercicio.



5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO.

El presupuesto se compondrá de un **estado de ingresos** y un **estado de gastos**. Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos de los tres cursos inmediatamente anteriores. Estos gastos serán analizados por el secretario o secretaria con la finalidad de presentar un proyecto de presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

El presupuesto será presentado al Consejo Escolar inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior. A este órgano le corresponde su estudio y aprobación antes de la finalización del mes de octubre. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación y Deporte las cantidades asignadas al Centro para gastos de funcionamiento ordinarios (antes del 30 de noviembre de cada año) y, en su caso, para inversiones (antes del 31 de enero de cada año), se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas en el plazo de un mes desde la referida comunicación. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse siguiendo las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos Didácticos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta el número de alumnos y alumnas con los que cuenta el departamento; la carga horaria lectiva semanal del mismo, el tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico (Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química y Tecnología) puedan tener un gasto más elevado y los gastos realizados en los cinco años anteriores. Con estas consideraciones la distribución del presupuesto máximo entre los departamentos didácticos se concretará de la siguiente forma:

- La cantidad a repartir entre todos los Departamentos Didácticos (excluido F.O.L. y D.A.C.E.) queda fijada en un máximo del 7% de los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios. Al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se le dotará con una cantidad máxima de 3.500,00 € Los gastos originados por el Departamento de FOL se imputarán a los Ciclos Formativos en función del número de horas impartidas en cada una de ellos. Las asignaciones a los Planes y Proyectos se estudiarán anualmente. La asignación a la Biblioteca será de un máximo de 3.500,00 €
- Con estas consideraciones el reparto porcentual quedaría de la siguiente forma:

| Departamento | % |
|--|-----|
| Formación, Evaluación e Innovación Educativa | 1% |
| Religión | 1% |
| Cultura Clásica | 4% |
| Filosofía | 4% |
| Música | 4% |
| Francés | 5% |
| Geografía e Historia | 6% |
| Orientación | 6% |
| Lengua Castellana y Literatura | 7% |
| Matemáticas | 7% |
| Biología y geología | 8% |
| Educación Física | 8% |
| Física y Química | 8% |
| Inglés | 8% |
| Plástica | 8% |
| Tecnología | 14% |



En cualquier caso, se podrán revisar los criterios de reparto si hay variaciones significativas o para atender necesidades e imprevistos. Posteriormente a la aprobación del presupuesto se informará a los Departamentos y afines de la asignación económica reservada para la gestión directa de gastos docentes departamentales (fotocopias y pequeño material de oficina y/o didáctico, principalmente), atendiendo a los criterios ya señalados. Tanto los Departamentos Didácticos, como Biblioteca, Planes y Proyectos serán considerados en Séneca como Centros de Gastos.

En base a la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la DGFPIEP, los Departamentos de Familia Profesional cuentan con una total autonomía económica ya que reciben desde la Consejería de Educación y Deporte una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo. Los libramientos se realizan en varias partidas a lo largo del curso debiendo ajustarse el presupuesto de cada ciclo formativo a dichos períodos para evitar la falta de recursos económicos por adquisiciones realizadas fuera del mismo.

Los presupuestos de gastos de todos los Departamentos, incluidos los de Familia Profesional, se considerarán cerrados a finales de junio salvo motivo debidamente justificado y las partidas no desembolsadas, excepto los Departamentos de Familia Profesional, pasarán a la cuenta de gastos generales del curso escolar siguiente. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Estado de Ingresos (Presupuesto de Ingresos).

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, que dicta instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos del programa de gestión económica de Séneca, diferenciando:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento.
- Los créditos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Deporte, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como planes y proyectos.
- Ingresos por recursos propios: derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, de los que se obtengan por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.
- Otros recursos obtenidos de cualquier otro Ente público o privado en virtud de la autonomía de gestión.

Estado de Gastos (Presupuesto de Gastos).

El Presupuesto de Gastos se hará conforme al modelo del Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, modificado por la información recibida vía Séneca el 23/07/2019 y comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste 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 los que han sido librados tales fondos.



- El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro (suministro eléctrico, agua, teléfono, mantenimientos de instalaciones, jardines e informático, fotocopias, material de limpieza...).
 - 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 y Deporte para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Deporte sobre la inclusión o no del material en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación y Deporte serán utilizadas para el fin al que vengán destinadas.

6. CRITERIOS PARA REALIZAR LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO.

La gestión del presupuesto se realizará a través del programa Séneca que la Consejería de Educación y Deporte pone a disposición de los centros y estará a cargo del Secretario/a del Centro. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

6.1. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

- a) **Registro de ingresos** que se confeccionará conforme al **anexo IV** de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos y/o reintegros, importe acumulado y se consignará «C» o «B», según la operación haya sido realizada por Caja o Banco.
- b) **Registro de movimientos en cuenta corriente** autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería de Educación y Deporte según el **anexo V** de la Orden de 10 de mayo de 2006, en los que se incluirán: número de asiento, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro) y saldo restante. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de los dos claveros: Dirección y Secretario/a del Centro. La cuenta corriente está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán mediante preferiblemente mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deber ser, en cualquier caso, nominativo.



- c) **Registro de movimientos de caja** teniendo en cuenta que se podrá disponer de un máximo de 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del **anexo VI** de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- d) **Registro de gastos** para cada una de las subcuentas necesarias de las previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, modificado por la información recibida vía Séneca el 23/07/2019. En este Registro se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar, conforme al modelo que figura como **Anexo VII** de esta Orden, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado y se consignará «C» o «B», según la operación haya sido realizada por Caja o Banco (se indicará el número de cheque, en su caso).
- e) **Registro de inventario**, que recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrán carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como **Anexos VIII y VIII (bis)** de la Orden de 10 de mayo de 2006, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada y motivo de la baja (en su caso). Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros cualquiera que sea su procedencia. Actualmente este último registro, dado el volumen de libros del que constaría, se realiza únicamente en el sistema Abies.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como **Anexo XI** de la Orden de 10 de mayo de 2006.

6.2. CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE Y DE LOS GASTOS

- **Conciliaciones y arqueos.**

El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de un mínimo de dos **conciliaciones** semestrales (obligatoriamente en marzo y septiembre) entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, siguiendo el **Anexo XII y XII bis** de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y **arqueos** mensuales de la caja, siguiendo el **Anexo XIII**. Las referidas actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, siendo firmadas, tanto por el Director o Directora como por el Secretario o Secretaria y quedarán al servicio de la Consejería de Educación y Deporte y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos, así como del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.



- **Justificación de los gastos.**

La justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. La justificación global de las cuentas referida al curso escolar habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por el Director/a del centro docente conforme al modelo contenido en el **Anexo X** de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, con el desglose que se indica a continuación de acuerdo, igualmente, con el presupuesto del centro:

- a) Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones.
- b) En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos corrientes de bienes y servicios; adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.

El Director/a remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes de la finalización del mes de octubre de cada año, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, en el anexo X y anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, que dicta instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos y del programa de gestión económica de Séneca. Una vez aprobada esta cuenta de gestión por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección y el Secretario/a firmarán digitalmente en el programa Séneca, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el **Anexo XI** de la Orden de 10 de mayo de 2006. Se procederá a imprimir los documentos de gestión del presupuesto y se pondrán a disposición de la comunidad educativa, para su conocimiento y del Consejo Escolar para su aprobación. Los libros contables serán firmados y sellados al terminar cada ejercicio económico. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión. Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por el Centro, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas, a disposición de la Consejería de Educación y Deporte, de los órganos de la Administración Autónoma con competencia en materia de control y fiscalización económico y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.

6.3. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

- a) **Autorización del gasto.**

La competencia para autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, corresponde al Director o Directora, teniendo en cuenta los objetivos de proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la comunidad escolar tengan constancia de los procesos y las decisiones adoptadas.



No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.

b) Disposición del gasto.

1. Según el Artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006, los Directores y Directoras de centros públicos, se delegan en los Directores y Directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.
2. La celebración de los contratos menores de obra, suministros o servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación, cuantía y publicidad a lo establecido en los artículos 29.8, 118, 131.3 y 153.2 de la citada Ley 9/2017 y la 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.
3. Con carácter general para cualquier gasto que se realice hay que solicitar, en la medida de lo posible, al menos tres presupuestos. Para solicitar los presupuestos se puede utilizar el modelo MDC02 o similar. Si no es posible solicitar los tres presupuestos, esto hecho debe quedar reflejado en el modelo MDC03, indicando el motivo.
4. Para gastos a partir de 3.000,00€ (IVA incluido) anuales (3.000,00€ por proveedor y año natural), es obligatorio que se efectúe su anotación en el registro de contratos de Séneca.
5. Para los gastos que superen la cuantía de 10.000,00€ anuales (por proveedor y año natural), se debe realizar la publicación de la oferta en la página web y en los tablones de anuncios del Centro, dejando en Conserjería, a disposición de los proveedores, el pliego de prescripciones técnicas. Para la selección de los proveedores mediante el modelo MDC03 se tendrá en cuenta el criterio de mejor relación calidad/precio o los criterios indicados en cada caso particular en los pliegos de prescripciones técnicas.
6. Otras consideraciones:
 - El/la Jefe/a de Departamento será el responsable de la gestión económica de su departamento y además responsable de las compras, deberá administrar sus asignaciones, llevar un control de ingresos y gastos y guardar albaranes, garantías,... Los pedidos se pueden realizar con el modelo MDC01 o similar.
 - El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo de cada Departamento.
 - Transporte: La realización de actividades se desarrolla según el procedimiento establecido para la realización y gestión de las actividades complementarias y extraescolares. Con carácter general, se incluirán los gastos de transporte generados por la realización de las actividades complementarias y/o extraescolares previstas por los Departamentos Didácticos en la Programación de las materias curriculares, y aprobadas por el Consejo Escolar.



c) Liquidación del gasto.

La competencia para ordenar los pagos corresponde al Director/a. Las formas de pago que podrán emplearse según los casos serán las reguladas en el artículo 9.4 de la Orden de 10 de mayo de 2006:

- Preferentemente la transferencia será el medio de pago habitual a los proveedores.
- Excepcionalmente se realizarán pagos por medio de cheque nominativo. Además de llevar un registro de los cheques emitidos, se guardará una fotocopia del mismo.

El pago en efectivo sólo se utiliza para pequeños pagos (siempre menores de 150,00 €), haciendo constar en la factura "Pagado", o bien emitiendo el vendedor un recibo. Estas compras deben tener siempre la autorización previa de Secretaría y deberán aportar factura con todos los requisitos legales recogidos más abajo. En el anverso de la factura se ha de indicar a lápiz, nombre, apellidos y DNI de la persona (suplido) que ha realizado la compra y el pago de la factura.

La dirección del Centro no ordenará el pago hasta que no se haya verificado que los servicios prestados y productos comprados responden a lo solicitado, se encuentran en óptimas condiciones y que el gasto estaba autorizado. Se puede utilizar el modelo MDV01 de Registro de justificación de compras y autorización de pago por parte de los Departamentos. Tras esta operación, todas las facturas deberán ser registradas por los administrativos del Centro y posteriormente conformadas por el/la Director/a del Centro para proceder a su pago.

Todas las facturas deben incluir obligatoriamente los siguientes datos:

Nuestros datos:

I.E.S. Fuentepiña
 C/ Camino del Saladillo, s/n
 21007 Huelva
 CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

Nombre comercial
 CIF
 Fecha de factura
 Número de factura
 Concepto
 Importe con IVA desglosado
 Sello y firma
IBAN para el pago por transferencia

Si se opta por la facturación electrónica (obligatoria para empresas que hayan usado este método anteriormente con las Administraciones Públicas para facturas superiores a 600,00€y en cualquier caso con facturas superiores a 5.000,00€), los datos a suministrar al proveedor son:

| OFICINA CONTABLE | |
|---------------------------|--|
| CÓDIGODIR3 | A01004456 |
| NOMBRE | INTERVENCIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA |
| ÓRGANO GESTOR | |
| CÓDIGODIR3 | GE0008324 |
| NOMBRE | I.E.S.FUENTEPIÑA |
| DIRECCIÓNPOSTAL | C/ CAMINO DEL SALADILLO,S/N - APTDO.1019 21007 HUELVA |
| UNIDAD TRAMITADORA | |
| CÓDIGODIR3 | GE0010526 |
| NOMBRE | CENTROS EDUCATIVOS |



7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

La prestación de servicios a la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos e instituciones dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, actualizado por la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. Según el artículo 3.1., los supuestos que darán derecho a indemnización serán los siguientes:

- a) Comisiones de servicio.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

Se entiende por comisión de servicios todo aquel cometido que, tengamos circunstancialmente que desempeñar fuera de nuestro lugar habitual de trabajo. Estas comisiones dan derecho a indemnización para compensar gastos de desplazamiento, o dietas de manutención y alojamiento, siempre que tengan carácter obligatorio y no sean asumidos por la Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de Huelva o por la Consejería de Educación y Deporte. Las indemnizaciones que se generen serán las indicadas en el Anexo I.

7.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y/o extraescolares serán consideradas como comisión de servicios cuando estén aprobadas por el Consejo Escolar del Centro por lo que darán derecho a indemnización, siempre que no estén completamente financiadas por el alumnado participante. Cualquier otra actividad no generará este derecho.

7.2. GASTOS DE SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

Según la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el adecuado seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y la Orden de 20 de marzo de 2018, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2018/2019, el profesorado responsable realizará el seguimiento mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo, salvo en los supuestos regulados en los Capítulos VI y VII de la Orden citada en primer lugar. Dado que la Consejería de Educación y Deporte realiza un libramiento económico para este fin en función del número de alumnos/as que cursan el citado módulo, el importe del libramiento se dedicará a indemnizar al profesorado responsable indicado en el punto anterior en función de la distancia del Centro a la empresa colaboradora, según Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, actualizado por la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (Anexo I). Para ello el profesorado presentará, antes de la finalización del mes de junio, el documento Visitas de Seguimiento de FCT (**DFCT12**), debidamente cumplimentado, junto con una copia del documento de planificación de horarios (**DFCT09**) y/o la Orden de Viaje para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo profesional (número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo, mínimo de tres visitas presenciales, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo y calendario).



8. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

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:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos 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. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1. Venta de bienes muebles, material y mobiliario obsoleto o deteriorado. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación y Deporte y será comunicada a la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAEF), a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
2. Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación escolar que podrá autorizar el/la director/a, asegurando previamente la no interferencia con el proceso educativo. El Consejo Escolar del Centro puede determinar, siempre de forma argumentada, la exención del pago de una contraprestación económica por el uso de las instalaciones del Centro a determinadas personas, empresas o instituciones.



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

9.1. REFERENCIA NORMATIVA.

- Art. 132.7 de la Ley 17/2007 establece que 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.
- Art. 72.1.q) del Decreto 327/2010 regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.
- 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.
- Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas.

9.2. COMPETENCIAS Y PROCEDIMIENTO.

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

La persona titular de la dirección solicitará la sustitución de cualquier docente del centro contando con el documento justificativo, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

La Delegación Territorial, una vez recibida la solicitud de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobará la existencia del permiso o licencia y procederá a la sustitución, si procede. Durante este período corresponde a la dirección del centro adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo. Dicha atención se realizará por el profesorado de guardia, de igual forma que si se tratara de una ausencia de corta duración.

Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones, es decir, vía telemática, se seguirá para comunicar a la Delegación Territorial las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas.

Con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Territorial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y de las decisiones adoptadas respecto al procedimiento de sustitución.



9.3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR PROFESORADO EXTERNO.

Los criterios para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas por personal externo. El alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- La ausencia del profesorado se cubrirá cuando se prevea que la baja va a ser superior a cinco días.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca, dejando el original en el registro del Centro, escaneando el parte y enviándolo al correo corporativo o presentándolo a través de Secretaría Virtual. Ello es imprescindible para que la Dirección, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución, puesto que el sistema informático Séneca no admite la solicitud si no se adjunta la documentación de la baja.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca.
- En todas las ausencias de larga duración el profesor facilitará al docente sustituto y a la mayor brevedad posible, su plan de trabajo, cuaderno del profesorado si lo tiene y cualquier otra documentación necesaria para la continuidad del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado correspondiente.

9.4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR PROFESORADO DEL CENTRO.

El alumnado afectado por las ausencias del profesorado de corta duración (menos de 5 días) será atendido por el profesorado del centro según los siguientes criterios:

- Jefatura de Estudios anotará en el parte de asistencia el profesorado ausente y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia.
- Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesorado.
- En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesorado, a la vez que solicita el permiso, entregará en jefatura de estudios las tareas o actividades para que sean realizadas por el alumnado durante la clase.
- Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que exista un banco de tareas en la sala de profesorado y en caso de ausencia imprevista, puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- En todos los casos, el alumnado realizará las tareas bajo la vigilancia del profesorado de guardia, quienes las recogerán y entregarán en el casillero del profesorado que se ausenta, con la finalidad de que el alumnado entienda que estas actividades formarán parte de su proceso de aprendizaje, pudiendo ser evaluadas por el profesorado que le corresponda.
- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Cuando el profesorado que se ausente supere en número al profesorado de guardia, se solicitará ayuda al profesorado del aula de convivencia. En caso de desbordamiento, se llevará el grupo sobrante a la biblioteca y, en caso de un nuevo desbordamiento, se agrupará al alumnado en alguna dependencia del Centro adecuada al número de alumnos/as a atender. En éste último caso, se puede solicitar la ayuda del profesorado que cumpla horario en el centro, en esa franja horaria, con otras actividades correspondientes a planes, programas y demás situaciones que figuren en el mismo como no lectivas. Se tomarán las medidas más oportunas para esa situación, sin menoscabo de lo establecido en los párrafos anteriores, informando siempre al Directivo de guardia.



- Si, debido a lo contemplado en el párrafo anterior, no pudiera permanecer ningún miembro de la guardia en la sala del profesorado, el último que deba ausentarse, deberá comunicarlo en Jefatura de Estudios para que ésta, o el directivo de guardia pueda disponer la forma de resolver posibles incidencias sobrevenidas.

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

10.1. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

El mantenimiento se realizará mediante contratación externa. Las instalaciones sometidas a mantenimiento preventivo son: suministro eléctrico, seguridad/alarma, extintores, calefacción, reprografía y ascensor. Se dispone de un Plan de mantenimiento preventivo (NM 630101) donde se reflejarán las aulas, laboratorios, talleres y aulas específicas y se listan en cada una las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de apoyo sometidos al procedimiento, responsables específicos asignados a su mantenimiento, frecuencias de control. Independientemente del mantenimiento preventivo, cualquier persona que detecte una avería deberá comunicarla al Responsable de mantenimiento única y exclusivamente a través del Buzón de Mantenimiento.

Existirán listas de control de mantenimiento externo para realizar las mediciones oportunas y comprobar los requisitos del sistema de gestión medioambiental.

En el caso en que se creen o construyan nuevas instalaciones en el Centro, y sean necesarias actuaciones de tipo ambiental (inspecciones de medición, comprobación y revisión, ampliación de contratos de mantenimiento,...), para las cuales debamos contar con la documentación de dichas instalaciones, el centro deberá solicitar con la mayor premura posible tal documentación para iniciar la puesta en marcha de las nuevas instalaciones en el plazo más corto posible.

Anualmente los Jefes/as de Departamento informarán en la primera reunión de ETCP y al Coordinador/a de Medioambiente, de aquellos equipamientos que necesiten cumplir con normativas medioambientales, con el fin de revisar periódicamente los requisitos ambientales de los mismos.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas de uso general del centro averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

10.2. MANTENIMIENTO DE ORDENADORES Y REDES INFORMÁTICAS.

El centro contará con personal de mantenimiento de ordenadores y redes y sus funciones será:

- Nombrar al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.



- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará al Coordinador/a TIC como persona responsable del mantenimiento actualizado y de la gestión de la página Web del centro.

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

La persona titular de la Secretaría será la encargada de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable todo equipamiento tecnológico (excluyendo memorias, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (IVA incluido) sea superior a 300,00€ Además de los bienes indicados, el/la Secretario/a podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance ese precio.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como **Anexos VIII y VIII (bis)** de la citada Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

a) Inventario del material de los Departamentos.

Cada Jefatura de Departamento deberá ir actualizando todo el material inventariable a su cargo y 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 mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del Centro.

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

b) Biblioteca

Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca, a través del programa Abies. En él se recogerán todos los libros que sean adquiridos en el Centro, exceptuando los relativos al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

c) Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada Jefe/a de Departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con *un modelo común* de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento. En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca. El/la Secretario/a será el encargado para los equipos y materiales de uso general del Centro.



En la reunión de ETCP de final de junio, todos los Jefes de Departamento deberán entregar al Director/a la relación de material inventariable de su Departamento, incluyendo las altas y las bajas producidas durante el curso escolar. El/la Directora/a entregará posteriormente estas relaciones al Secretario/a.

El /la Secretario/a recopilará esta documentación, junto con las altas y las bajas del inventario general del Centro, para su presentación y aprobación, junto con los demás registros contables en el Consejo Escolar del curso siguiente, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

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

12.1. OBJETIVOS

- Conseguir que la educación ambiental llegue a toda la comunidad educativa, a través de iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales.
- Sensibilizar en materia de medio ambiente a todo el personal del centro e implantar, de forma generalizada, las buenas prácticas ambientales.

12.2. MEDIDAS

- Profundizar en la formación ambiental de toda la comunidad educativa y en su capacitación para actuar de forma eficiente, responsable y solidaria ante los retos ambientales que afronta la sociedad.
- Impulsar las acciones necesarias para mejorar la información, comunicación, divulgación y difusión en materia de educación ambiental, así como la investigación sobre esta materia.

12.3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE NUESTRO CENTRO

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de toda la ciudadanía y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto tiene especial importancia en los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Si conseguimos el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, se permitirán liberar fondos que podrían dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, equipamientos y materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Plan de gestión eficiente de los recursos

Este Plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en toda la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. Deberán tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para realizar las tareas que tiene encomendadas nuestro Centro educativo.
- Debe mantenerse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de la Comunidad Educativa.



- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas que se tomen deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero nos vamos a centrar en algunos que resultan especialmente significativos: papel y los consumibles de los sistemas de impresión, gasoil para calefacción, electricidad y agua. Dado que estos recursos se consumen en grandes cantidades en nuestro Centro, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además se trata de recursos que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en los alumnos/as esa misma conciencia.

a) Papel.

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, administrativa y en las comunicaciones internas y externas de nuestro Centro. Por eso su consumo es muy elevado y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel, dado el gran impacto ambiental que tiene su consumo, y reducir así los gastos asociados, se pueden establecer las siguientes medidas:

- Establecer el uso de fotocopiadoras con sistemas informáticos que ayuden a controlar el número de copias.
- El número de copias que se necesitan deben calcularse con precisión, evitando redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- Fotocopiar, e imprimir, siempre que se pueda a doble cara o emplear papel con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- Es habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
- Debemos utilizar la web del Centro y el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para actividades o materiales a disposición del alumnado, en sustitución de sus versiones en papel.
- En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o copias impresas, se pondrá a disposición del alumnado dicho material, en la copistería externa.
- Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc, para ajustar el número de páginas en el original.
- Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
- El papel que se consume en Centro, cuando finalmente deba eliminarse, se introduce en los contenedores de reciclado que hay repartidos por las dependencias y pasillos, contribuyendo a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben eliminarse a través del almacén de residuos).



b) Gasoil para calefacción

La calefacción es un elemento fundamental para que el Centro sea confortable en los meses fríos. Al tener que calentar grandes estancias de cuatro edificios, el consumo de gasoil es muy importante. Precisamente por ello, una reducción del consumo, aunque modesta en porcentaje, puede resultar muy relevante en términos absolutos. Podemos ajustar el consumo, sin perjudicar el bienestar de las personas que trabajamos o estudiamos en el Centro. Para ello debemos colaborar todos los miembros de la Comunidad Educativa, en el cumplimiento de las siguientes medidas:

- El encendido y apagado se regulará en función de las circunstancias meteorológicas.
- Con la calefacción en funcionamiento no deben abrirse las ventanas de las aulas o las escaleras. Si algún alumno o profesor considera que la temperatura es excesiva, debe avisar a Secretaría para que se modifique.

c) Electricidad

Una gran parte del consumo de electricidad que realizamos en el Centro se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el Centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no estén utilizando y regulando la temperatura de los equipos de climatización tanto en invierno (**21-23 grados**) como en verano (**23-25 grados**). En esta medida se requerirá la colaboración de todos/as.

- El profesorado dará las instrucciones oportunas al alumnado para que el apagado de las luces de las aulas se realice, al menos, a la salida al recreo y al finalizar la jornada escolar.
- La misma medida será aplicable para el profesorado en los Departamentos, Sala de Profesores/as y despachos. El Personal de Servicios Generales revisará las luces y los equipos de climatización de las dependencias comunes.
- Desconectar equipos de climatización, calefacciones y aires acondicionados, en aquellas aulas, despachos o departamentos que no estén ocupadas y asegurarse de cerrar bien puertas y ventanas mientras están en funcionamiento.
- Desconexión total de equipos informáticos al finalizar la sesión de trabajo, tener especial atención con los monitores que se quedan encendidos continuamente. Para ello, desconecta los interruptores de las regletas si los hubiere.
- Utilizar la luz natural siempre que se pueda y progresiva sustitución de tubos fluorescentes por LED.

d) Agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el Centro es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Como Centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo. Se deben desarrollar las siguientes medidas:

- Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento del responsable de mantenimiento a través del buzón de mantenimiento o de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- El riego de los jardines exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
- Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.



12.4. MEDIDAS PARA GESTIONAR LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL CENTRO

Nuestro Centro tiene establecido un procedimiento de Gestión Ambiental que desarrolla las medidas que se deben adoptar para una correcta gestión de los residuos generados. Éste indica como objetivo principal el establecer los criterios y responsabilidades asociados al control de la generación de residuos y a su gestión correcta, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y prevenir impactos ambientales no deseados. Se deben desarrollar las siguientes medidas:

- Fomentar entre el alumnado y el profesorado de la estrategia de las tres erres: **reducir, reutilizar y reciclar**.
- Información al alumnado sobre cómo se deben separar los residuos y el fin de los distintos tipos de contenedores.
- Separación de los residuos. Uso de los distintos contenedores (de papel y cartón, de envases de plástico, de pilas usadas y basura orgánica) de los que dispone el Centro.
- Pliegue de cartones que se vayan a reciclar para que ocupen menos espacio en el contenedor azul.
- Recogida por empresa autorizada de residuos de índole tecnológico (monitores, impresoras, teclados) y de los tóner y cartuchos de impresoras y fotocopiadoras.
- Buenas prácticas en la gestión de los residuos peligrosos procedentes de las prácticas de laboratorio y de los talleres de automoción y eliminación correcta de estos residuos.

13. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN: EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro con permiso de la persona titular de la Dirección del Centro:

- De clases particulares, academias, intercambio de libros de texto de enseñanzas postobligatorias usados y demás servicios relacionados con la educación en el tablón de información general ubicado en el pasillo de cafetería.
- De eventos culturales en el tablón de información general ubicado en el pasillo de cafetería y Sala del Profesorado.
- De pisos para alquilar en el tablón de información general ubicado en el pasillo de cafetería y en la Sala del Profesorado.
- No está permitido exponer publicidad u otro tipo de avisos de cualquier clase en las paredes, puertas o cristalerías del Centro.

Informado por el Consejo Escolar el 25 de noviembre de 2020 (ACTA N° 535)

