

IES ROCHE

PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2023/2024



CONTENIDOS

1.INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. Normativa de referencia.....	2
1.2 El centro educativo	5
2. AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	7
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	8
3.1 Criterios para elaborar el presupuesto anual.....	9
3.2 Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	10
3.3 Gastos.....	11
4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO EN LA PLATAFORMA SÉNECA	12
5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO...12	
6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	14
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	15
7.1 Procedimiento	15
7.2 Programa de inventario	15
7.3 Bienes y materiales inventariables	16
8. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS DEL INSTITUTO.....	17
8.1 Objetivos	17
8.2 Medidas para conseguir dichos objetivos	17

1. Introducción.

1.1 Normativa de referencia

El Plan de Gestión del I.E.S Roche se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir el Plan de Centro, asignando las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar sus objetivos cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 126.1 recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.
- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. En su artículo 27.1 contempla que el proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro.
- **Orden de 11/5/2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- **Orden 31 de julio de 2012**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza, de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en centros docentes públicos, así como la ampliación de horarios.
- **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.
- **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).
- **Real Decreto 1619/2012**, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- **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.
- **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).
- **Orden de 15 de enero de 2014**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- **Real Decreto Legislativo, de 3/2011**, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- **Instrucción de 28 de mayo de 2015**, 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 IRPF efectuada por los centros docentes públicos no universitarios.
- **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 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.
- **Resolución de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- **Orden de 22-9-2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- **Orden de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3- 1996).
- **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.

- **Orden 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo.

La Consejería de Educación ofrece otras instrucciones en relación con la gestión económica de los centros, entre las que destacamos:

Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

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.

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.

Instrucciones 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

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 (BOE 07-03-2019).

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 inventariable por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Actualmente, la gestión económica de los centros se lleva a cabo en el entorno del sistema de información Séneca, regulado por el 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, conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Orden de 10 de mayo de 2006.

1.2 El Centro educativo.

El edificio del IES Roche está ubicado en una espaciosa parcela de unos 6.600 m² en la zona de “El Colorado”, a unos 8 kilómetros de Conil de la Fra. Está constituido por un solo bloque de dos plantas y un pabellón polideportivo. La distribución de los espacios por planta se detalla a continuación:

1) En la planta baja se encuentran las siguientes estancias:

La biblioteca.

El taller de tecnología.

Dos aulas teóricas.

Los departamentos didácticos.

La conserjería.

Los despachos de administración, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

La sala del profesorado.

Dos aulas teóricas.

La cafetería

La casa del conserje (que ahora se utiliza como almacén).

Las dependencias del personal de limpieza.

La sala de caldera de la calefacción.

Los servicios del alumnado y profesorado.

En el exterior se encuentran el polideportivo cubierto y las pistas deportivas.

2) En la primera planta se encuentran las siguientes estancias:

El laboratorio de Ciencias de la Naturaleza.

El aula de Plástica

El aula de Informática.

El aula de Música.

Diez aulas para grupos-clase.
Un aula para alumnado de apoyo.
Un aula de libre disposición.
Un almacén del material de la red de informática.
Los aseos del alumnado.

El centro además cuenta con una instalación central de calefacción de gas-oil con radiadores en todas las dependencias alimentada por un depósito de 10.000 litros de combustible.

En resumen, se puede considerar que se trata de un centro normalmente dotado de equipos y servicios pero que tiene un costoso mantenimiento, las instalaciones de que disponemos están en buen estado, pero carece de un salón de actos, y los departamentos son excesivamente pequeños para el desarrollo de las tareas que debe llevar a cabo el profesorado. Además, debido al incremento en las ratios del alumnado, actualmente presenta un número insuficiente de aulas, por lo que la Biblioteca del centro se está utilizando como aula provisional.

En cuanto a la plantilla del centro está formada por:

37 profesoras y profesores, destacando la siguiente distribución:

- El equipo directivo, formado por tres profesores/a.
- El departamento de Orientación integrado por una especialista en Orientación y una profesora de Pedagogía Terapéutica.
- Los Departamentos Didácticos formados por 31 profesores/as.
- Una especialista en Religión y Moral Católica.

El personal no docente formado por:

- Un administrativo.
- Dos ordenanzas.

Y: Una Profesional Técnica de Integración Social.

Capítulo 2: Autonomía de la Gestión Económica.

La autonomía de la gestión económica se basa en la Ley del Parlamento de Andalucía 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios que dispone:

Artículo 3º

Los ingresos que los Centros Docentes Públicos no Universitarios pudieran obtener derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por Tasas, así como cualesquiera otros fondos procedentes de Entes Públicos, privados o particulares, se aplicarán a los gastos de funcionamiento de dichos Centros.

Artículo 4º

Corresponde al Consejo Escolar aprobar el proyecto de presupuesto del Centro, realizando la distribución de los ingresos a que se refiere el artículo anterior entre las distintas partidas del capítulo de gastos.

Artículo 5º

Las Consejerías de Hacienda y Educación y Ciencia determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los Centros Docentes Públicos no Universitarios han de rendir ante la Consejería de Educación y Ciencia, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de estos Centros.

Artículo 6º

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

De otro lado, el nuevo marco establecido en la legislación por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, introduce unas modificaciones en cuanto a las competencias atribuidas al director del centro, al Claustro y al Consejo Escolar. En este sentido, el Consejo Escolar es competente para aprobar el proyecto de presupuesto del centro, y deberá promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3, que establece "...Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan".

A su vez, la Dirección contempla entre sus competencias realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

Esta misma norma indica que las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

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 del centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realiza sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía

Capítulo 3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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

El presupuesto, compuesto por un estado de ingresos y un estado de gastos, supone el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevén, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de recursos. El ejercicio económico comienza el 1 de octubre y termina el 30 de septiembre del año siguiente.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General Competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro. Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

Desde el curso 2019/2020, y debido a la pandemia de Covid-19, la Administración ha convocado una serie de inversiones para los centros docentes durante el mes de julio, para su ejecución antes del 30 de septiembre del siguiente curso escolar. La Dirección del centro presentó dos memorias de inversiones cada curso que se han convocado, que han sido aprobadas y ejecutadas en el centro.

3.1 Criterios para elaborar el presupuesto anual.

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario del centro de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006.

La secretaría del centro analizará la evolución del gasto en los últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas, una vez se disponga de la notificación por parte de la Delegación, de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener. Así se tendrá en cuenta los ingresos estimados y los remanentes del año anterior, y teniendo con especial referencia los recursos económicos consolidados por el mismo en los cursos anteriores. Esos gastos serán analizados por la dirección y la secretaría, así como por la comisión permanente de forma que éstos presupuestos estén lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El proyecto de presupuesto de ingresos será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores. Por su parte, el presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que se prevean; la base para la distribución de las partidas de gastos de funcionamiento será la del año anterior aumentando la correspondiente subida del IPC.

Al terminar el ejercicio económico, hay que abrir el siguiente ejercicio para poder proceder con la gestión económica. El ejercicio se abre con un asiento de apertura; en este asiento, se vuelca al nuevo ejercicio el presupuesto del ejercicio anterior, al que se le añade un 5 por ciento más. Se entiende que este presupuesto debe ser afinado a lo largo del ejercicio, pues cada curso no se efectúan los mismos gastos.

La dotación del centro para gastos de funcionamiento ordinario viene a ser más o menos igual cada curso. Esta dotación es un poco escasa, por lo que desde la Dirección se promueve la participación en programas educativos que puedan proporcionar recursos al centro en beneficio del alumnado.

Para el presente curso escolar 2023/24 el Consejo Escolar del centro ha aprobado una subida del 10% para gastos de funcionamiento ordinario incluyendo las necesidades de los Departamentos Didácticos, una vez analizado el remanente del curso 2022/23.

3.2 . Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Como gastos se entienden:

Los bienes corrientes y servicios como:

- Arrendamientos.
- Reparación y conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Gastos diversos.
- Indemnización por dietas o bolsa de ayuda.
- Trabajos realizados por otras empresas.

Las adquisiciones de material inventariable:

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

Las inversiones:

- En obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
- En equipamiento.

3.3. Gastos.

El centro podrá efectuar las adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo al presupuesto de los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento siempre que concurren las circunstancias siguientes:

Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento.

Que las adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado para el centro para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada. No obstante, no estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

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

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se ajustará al modelo que figura como Anexo II de la Orden 10 de mayo de 2006, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura asimismo en el Anexo III.

Las dietas por desplazamiento, alojamiento y manutención se aplicarán atendiendo al Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

De las cantidades que se reciban para los gastos generales de funcionamiento, una cantidad se destinará a los departamentos didácticos, a los gastos de biblioteca y otra parte al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Si a lo largo del curso estos fondos inicialmente asignados no fuesen suficientes, el departamento en cuestión elaborará un proyecto de gastos debidamente justificado que deberá presentar a la dirección del centro para su visto bueno y su aprobación, si procediese, por la comisión permanente del Consejo Escolar del centro.

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

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación. A tales efectos, se procederá a ponerlo en conocimiento de la entidad bancaria colaboradora para su conocimiento y efecto oportuno.

Capítulo 4. Procedimiento para la gestión económica del centro en la plataforma Séneca

El Secretario realiza toda la gestión relativa a las facturas a través de la plataforma Séneca. La mayor parte de las facturas son facturas-e; estas facturas llegan al centro directamente a través de Séneca, enviadas por los proveedores a una plataforma de Hacienda, que a su vez al validarla, la envía a Educación. Asimismo, llegan facturas en papel o por correo electrónico que, una vez conformadas por la Dirección, son asentadas en Séneca por el Secretario. Tanto unas como otras son adjuntadas a un fichero Q34, también llamado cuaderno de transferencias, que es generado en Séneca.

A través de este fichero bancario se le hace la solicitud al banco de que realice las transferencias que lleva adjuntas. Cuando el banco realiza las transferencias, el Secretario abre el cuaderno de transferencias y le añade la fecha de abono. Con este paso queda abonado y terminada esta gestión de pago de facturas.

Es importante realizar en Séneca una conciliación bancaria al mes. Esto sirve para comprobar que hay en el banco los mismos asientos que en Séneca. Además, se hará un arqueo de caja también mensual. Esta operación es un anexo en el que se certifica que en caja hay en metálico en el centro la misma cantidad que según Séneca se ha gastado.

Capítulo 5. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

La Dirección del centro tiene en cuenta para solicitar una sustitución la duración de la ausencia del profesorado prevista según la documentación que se aporta en el momento en que se comunica la ausencia. Es importante destacar que no se puede solicitar sustitución hasta que no se disponga del parte de baja, pues es obligatorio subirlo a Séneca al introducir la ausencia.

Si la ausencia es de más de una semana se solicita sustitución; en cambio si es de menos de una semana el alumnado será atendido por el profesorado en servicio de guardia.

Teniendo en cuenta que se utilizan las plataformas virtuales para los procesos de enseñanza aprendizaje, el profesorado que vaya a ausentarse subirá a éstas las tareas y actividades que el alumnado vaya a realizar durante la ausencia del profesor/a.

El Servicio de Recursos Humanos de la Delegación de Desarrollo Educativo envía instrucciones cada curso. Hay convocatorias de SIPRI para el Curso 2023/2024. Con la finalidad de que el procedimiento sea efectivo, se solicita a la Dirección:

- Los documentos de bajas (iniciales y continuidades) y altas deben estar grabadas en Séneca para que puedan ser autorizados por los Servicios Médicos de esta Delegación.

- Las solicitudes de Permisos (matrimonio, maternidad, paternidad, asuntos particulares, etc.) se tienen que enviar a través de la ventanilla electrónica del centro.

- Las solicitudes de Sustitución se hacen a través de Séneca, una vez subida la documentación de los interesados. En “datos de la ausencia”, en el caso de las bajas, es recomendable añadir como “fecha fin” como mínimo un período de 30 días, aunque la baja indique “X” días prorrogables, para que el sistema informatizado las tenga en cuenta. Asimismo, en “sustitución” pondremos como “fecha solicitada para fin de sustitución” como mínimo un período de 30 días.

- La incorporación o no incorporación de los/las interinos/as al Centro tiene que ser marcada en Séneca a la mayor brevedad posible.

-Añadir que para que el sistema SIPRI pueda captar las sustituciones solicitadas por los Centros, las ausencias deberán de estar autorizadas por el Departamento correspondiente de esta Delegación y además es necesario que la “fecha de fin de propuesta de sustitución” incluya, al menos, la de toma de posesión del siguiente SIPRI.

- Los ceses de las sustitutas o sustitutos tienen que comunicarse a los mismos en cuanto se conozca la incorporación del Titular, indicarse en Séneca tal cese, además de ser comunicado a la sección correspondiente por correo electrónico en cuanto se tenga confirmada dicha incorporación. Y deberán cerrar la fecha fin de propuesta de sustitución.

- El centro utiliza el registro de entradas/salidas que ofrece el propio sistema Séneca. Para ello hay habilitados dos ordenadores de mesa en la conserjería y en la Sala del Profesorado para poder realizar el registro individualizado. También se utiliza el registro por geolocalización. El secretario se encarga de supervisar las incidencias y validarlas en el sistema.

- Se generará el estadillo mensual de ausencias correspondiente.

Capítulo 6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

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

Las medidas para la conservación de las instalaciones y el equipamiento escolar serán las siguientes:

1º La realización de actividades de conservación de las zonas comunes encomendadas por el equipo directivo.

2º La realización de actividades de conservación del aula que pudiera encomendar el titular de la tutoría del grupo o alumno/a.

3º La realización de actividades, según las normas de la utilización de las aulas específicas, que el profesorado responsable encomendase.

4º La reparación o reposición del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, que correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de las reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido, y será el Consejo Escolar del Centro el que estudie cada caso y dictamine las normas a aplicar para aquellos que se nieguen a acatar la reposición de los materiales e instalaciones deteriorados.

Capítulo 7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

7.1 Procedimiento

El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario general, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas 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, 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:

- a) Número de registro, Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta, Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja. Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades. Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material. Breve descripción del material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción. Departamento o unidad organizativa a la que se adscribe el material.
- g) Localización. Lugar o dependencia física donde se encuentre ubicado el material.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

7.2 Programa de inventario.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa, que proporcione la Secretaría, con registro que figure en el inventario de cada departamento. En el caso de la biblioteca, será el/la profesor/a responsable de la misma, y el Secretario para los equipos y materiales de uso general del Centro.

7.3 Bienes y materiales inventariables.

Se entiende por bienes y materiales inventariable, y por tanto conveniente para formar parte del inventario del centro, aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso.

De forma general, se consideran bienes y materiales inventariables aquellos que no tienen un carácter fungible, es decir, no tienen un deterioro rápido por su uso. No obstante, existen dos tipos de materiales inventariables, bien por su naturaleza, bien por su valor económico. Por su naturaleza, se consideran materiales inventariables:

- El material de oficina, como: fax, fotocopiadora y maquinaria general del centro.
- El material de laboratorio, como bombas de vacío, autoclaves, hornos, microscopios...
- El mobiliario general como mesas, pupitres, pizarras...; el particular necesario para dar clases, como caballetes, maniqués, hornos cerámicos... y otros como radiadores, cuadros...; se exceptúan aquellos de rápido deterioro como papeleras, cortinas...
- El material informático físico, como CPUs, monitores, impresoras, escáneres... Se exceptúan aquellos que son ampliaciones de componentes internos.
- El material informático digital, como las aplicaciones o programas informáticos registrados y en soporte físico, y las licencias de uso. Se exceptúa aquel que viene preinstalado en los ordenadores.
- El material bibliográfico, cualquier material de este tipo adquirido por el centro o cedido o donado al centro, especialmente de biblioteca, como libros, revistas, licencias bibliográficas digitales,...

Por su valor económico, se consideran materiales inventariables aquellos cuyo valor límite es igual o superior a los 300€ más el IVA.

Capítulo 8. Gestión sostenible de los recursos y residuos del instituto.

Se entiende por gestión sostenible de los recursos y residuos del instituto a la realización de actuaciones encaminadas al uso eficiente de los recursos materiales y económicos del centro que supongan un ajuste presupuestario, el ahorro de materiales fungibles y el consumo energético, procurando la generación del menor número de residuos y haciéndolas compatibles con el respeto al medio ambiente.

8.1 Objetivos:

Los objetivos que se pretenden conseguir para una gestión sostenible de los recursos del centro son:

1. Realizar una gestión eficiente y 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. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar su eficiencia en el destino final.
4. Evitar el consumo excesivo de papelería.
5. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas, reduciéndolos en la medida de lo posible y aumentando el reciclaje y la reutilización.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

8.2 Medidas para conseguir dichos objetivos:

Para conseguir estos objetivos, se proponen las siguientes medidas:

- 1) Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del Centro el uso de los medios materiales, el consumo en general de cualquier bien y, con especial atención, el uso de las instalaciones energéticas.
- 2) Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- 3) Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales, así como de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

4) Seguir con las medidas establecidas en el Plan de Ahorro y contención del gasto con:

La petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

La petición de al menos 3 presupuestos para toda compra.

5) Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.

6) Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el centro y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

Para ello se tomarán las siguientes medidas:

Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, igual a la media consumida durante los últimos dos años.

Se notificará periódicamente el consumo de cada departamento.

Las fotocopias se realizarán siempre que sea posible a través de la fotocopidora principal del centro situada en la conserjería.

Configurar todas las impresoras del centro con los siguientes parámetros por defecto:

- De forma general, en modo borrador.
- Las de color, en blanco y negro.
- El resto, con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta y papel.

7) Usar equipos y medios eficientes en cuanto al gasto energético que estén reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

8) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso masivo y diario.

9) Instalar papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro, para, cuando sea necesario, se depositen estos residuos en los contenedores especialmente colocados para ello.

10) Eliminar el consumo innecesario de energía haciendo que, al final de las clases, el delegado/a, o cualquiera, apague las luces del aula.

11) Restringir el uso de la calefacción a los días en los que la temperatura sea excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la administración, y, para su mayor eficiencia, mantener prácticamente cerradas las ventanas y puertas del aula.

- 12) Realizar campañas a lo largo del año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (cartuchos de tóner y tinta, ropa, pilas, baterías, pequeños aparatos eléctricos y electrónicos, etc.).
- 13) Colocar en un lugar determinado del centro contenedores para el reciclado de pilas, tóner, cartuchos de impresoras, etc.
- 14) Disponer de una empresa que se encargue de la recogida de ese material altamente contaminante ya inservible, para su óptimo reciclaje.

