



Proyecto

de

Gestión

IES Alyanub.

ÍNDICE

1. Introducción: Situación de partida	2
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	4
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	8
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	12
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).	16
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	17
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	21
8. Referentes normativos	24

1. Introducción: Situación de partida.

Breve planteamiento de la situación del centro respecto a los recursos materiales existentes y las principales necesidades.

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, en el que expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

El edificio donde se ubican las instalaciones del IES Alyanub se compone de una parte central que data de 1952 y dos ampliaciones laterales al norte y al sur con más de veinte años de antigüedad. Estas ampliaciones han mermado las zonas de recreo del instituto.

Actualmente contamos con dos aulas prefabricadas, que conviven con nosotros desde hace más de catorce años. Estas aulas han invadido parte de la única pista polideportiva que tenemos, por lo que nos vemos obligados a desplazarnos fuera del centro para realizar actividades de educación física. Gracias a Excmo. Ayuntamiento de Vera, podemos utilizar sus instalaciones deportivas.

El año 2017 se remodeló el gimnasio con un cambio de cubierta, sustitución de placas de fibrocemento, arreglo de humedades y pilares, así como la sustitución del parqué del suelo.

Por fin aprobaron la licitación de las obras de ampliación del centro con la construcción de cuatro nuevas aulas, la demolición y reconstrucción de otras cuatro, así como la retirada de las aulas prefabricadas y la instalación de un ascensor, con un presupuesto de 600.000€. Se prevé que comiencen en diciembre de 2020.

En agosto de 2020 se han construido dos aulas más en la entrada antigua del centro por la situación del COVID-19 y el Ciclo Superior de Educación Infantil se ha trasladado a instalaciones municipales mientras duran las obras de ampliación. En la primera quincena del mes de septiembre de 2020 se ha reparado la valla de la entrada principal. En noviembre cambiarán la cubierta del taller del ciclo de Electromecánica por una más aislante y de mejor calidad de la que tenemos.

Además, tenemos aprobado un proyecto de inversión de instalación de placas fotovoltaicas con una potencia de 16KW que se llevará a cabo en el último trimestre de 2020 con un presupuesto de 23.000€, siendo pioneros en la comarca del levante almeriense.

Los talleres prácticos de los ciclos formativos han visto reducidas sus dimensiones al mínimo espacio, sobre todo Electricidad, Automoción y Educación Infantil que ha tenido que desplazarse este curso a las instalaciones cedidas por el Excmo. Ayuntamiento de Vera.

Las aulas específicas las hemos ido perdiendo poco a poco y también los despachos de algunos departamentos (no todos tienen), que se ven obligados a compartir o a tener uno itinerante.

La biblioteca escolar se usa como aula la mayoría de las horas lectivas, reduciéndose su uso original a la mínima expresión.

En el centro convivimos 91 profesores/as, casi 830 alumnos/as, una lector/a como auxiliar de conversación y 9 personas del Personal de Administración y Servicios.

En cuanto a las instalaciones, con el proyecto TIC de hace unos años se reformó parte de la instalación eléctrica y en los tres últimos años, gracias al presupuesto de inversiones, se han mejorado, reformado y simplificado las mismas. Necesitamos renovar los equipos informáticos pues no se hace desde el año 2006.

Este curso hemos recibido la dotación de 83 dispositivos portátiles para prestar al profesorado.

Las redes locales funcionan muy bien y disponemos de banda ancha Giga-LAN y WIFI en todas las dependencias del centro con el último proyecto en 2018 de "Aulas Conectadas".

Mantenemos operativos y en buen estado los equipos informáticos que nos quedan, gracias a la labor de las coordinadoras y del mantenimiento continuo, (contamos con unos de 40 Pcs de sobremesa para secundaria, unos 100 pcs para ciclos formativos y unos 10 portátiles de los 50 que tuvimos) y disponemos de pizarras digitales en todas las aulas de ESO, desde 1º hasta 4º.

En el resto de las aulas se disponen de proyectores fijos, así como en las aulas de informática, tecnología, laboratorio de ciencias y el salón de actos.

En 1º de Bachiller se dispone de una TV de gran formato al igual que en las dos aulas de Proyectos de edificación y en una de educación infantil.

Contamos con un TV en la sala de profesorado que hace las veces de tablón digital y de otra en la entrada al centro para información general.

En agosto de 2020 instalaron 3 TV táctiles de 65" a la que se suma la instalada en 1º de FPB.

Hay dos fotocopiadoras que funcionan como impresoras en la sala de profesorado, una en jefatura de estudios y otra en la secretaría para el servicio ésta y de cuatro los despachos.

Disponemos de calefacción eléctrica en todas las aulas y de aire acondicionado en el Salón de actos, en la Biblioteca, Sala de profesorado, en los despachos y en todas las aulas de orientación este, así como en algunas aulas de informática. Seguimos ampliando cada año.

Se mantiene en buen estado la pintura de las aulas y exteriores y se repasan anualmente todas las dependencias del centro.

Gracias a nuestro proyecto de gestión de la calidad se ha mejorado mucho el procedimiento de mantenimiento del edificio y de todas las instalaciones anexas.

Tal y como hemos referido, la necesidad más acuciante para desarrollar nuestro proyecto educativo en los próximos años es la falta de espacio. Sería necesario, por tanto, disponer de un nuevo edificio cuanto antes, pero mientras tanto:

- Realizar la ampliación aprobada para este curso 20/21 y retirar las aulas prefabricadas.
- Ampliar los talleres de electricidad y mecánica.
- Instalar dos nuevas canastas en las pistas (disponemos de las bases), cuando se retiren las aulas prefabricadas.
- Disponer de un aula más para Educación Infantil.
- Disponer de departamentos suficientes y más amplios.
- Disponer de una sala de profesorado más amplia.
- Disponer de un aula de atención a padres y madres y de un despacho para el AMPA.
- Renovar los equipos informáticos de secundaria y de ciclos formativos.

2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. (ROC art 27.2b).

Se rige por nueva normativa en función de la autonomía de los centros educativos. Plan 2000.

Nuevo Modelo Gestión Sustituciones Personal Docente rev 8 con última modificación de 25/11/2010.

Se realiza en función del manual facilitado por la Consejería de Educación:

Manual para los centros - Gestión de Sustituciones por centro_v8.doc

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado:

- Que la ausencia esté prevista con antelación.
- Que la ausencia se derive de un parte de baja o permiso del profesorado.
- Que la ausencia sea superior a diez días naturales o siendo de menor duración, que se tenga constancia de que se superará ese límite.
- Que tengamos suficientes días disponibles para cubrir. Estado del gasto de sustituciones.
- La repercusión en el alumnado según los niveles que impartan: selectividad, FCT, ...
- La proximidad de un periodo vacacional.

RESOLUCIÓN DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POR LA QUE SE DETERMINAN LAS ACTUACIONES DE LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS PÚBLICOS DOCENTES Y DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN EN RELACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO A QUE SE REFIERE LA ORDEN DE 8 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA del 17) establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

Con este nuevo modelo de gestión de las sustituciones del profesorado se persigue, por una parte, profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos y, por otra, reforzar las competencias de la dirección de estos centros en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.

Con el propósito de facilitar las actuaciones a realizar por los centros docentes públicos de los niveles a que se refiere la citada Orden de 8 de septiembre, esta Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos

HA RESUELTO:

PRIMERO. Ámbito de aplicación.

La presente Resolución será de aplicación en los centros docentes públicos a que se refiere el artículo 2 de la Orden de 8 de septiembre de 2010.

Asimismo, será de aplicación, en la medida en que les afecta, en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación.

SEGUNDO. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

1. En el caso de que la dirección del centro, órgano competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado, opte por sustituir al profesorado con personal externo, se actuará de la siguiente forma:

1.1. Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará un formulario que, al efecto, figurará en el sistema de información de gestión de centros SÉNECA. Asimismo, el centro remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, solicitud de permiso o licencia), adjuntando el documento digitalizado en el formulario de referencia.

Una vez cumplimentado el formulario a que se refiere el párrafo anterior, se generará automáticamente un mensaje que servirá de aviso a la Delegación Provincial correspondiente para acceder, a través del sistema SIRhUS-E, a la petición aportada por el centro y gestionar la provisión.

1.2. La Delegación Provincial, en el plazo máximo de cinco días lectivos contados a partir de la recepción de la solicitud, registrará en el sistema integrado de recursos humanos de la Consejería de Educación (SIRhUS-E) el nombramiento del profesor o profesora sustituto. Dicho acto generará inmediatamente un mensaje al centro correspondiente (en mensajería SÉNECA) que contendrá los datos personales y profesionales de la persona sustituida, para su conocimiento.

Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta que el tiempo máximo de respuesta de la Delegación Provincial será de cinco días lectivos, de conformidad con lo establecido en artículo 5.2 de la Orden de 8 de septiembre de 2010. En consecuencia, los directores y directoras de los centros docentes habrán de tener en cuenta tal extremo para la atención del servicio educativo.

1.3. La Consejería de Educación facilitará la consulta sobre el estado de las sustituciones en cada centro en la pantalla de SUSTITUCIONES del sistema de información SÉNECA. Dicha consulta incluirá el número total de jornadas asignadas al centro, las utilizadas hasta la fecha de la consulta, las comprometidas a futuro y las disponibles. Dicha información se segmentará en los tres periodos a que se refiere el apartado segundo de esta Resolución.

1.4. Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta que el tiempo máximo de respuesta de la Delegación Provincial será de cinco días lectivos, de conformidad con lo establecido en artículo 5.2 de la Orden de 8 de septiembre de 2010. En consecuencia, los directores y directoras de los centros docentes habrán de tener en cuenta tal extremo para la atención del servicio educativo.

2. Igual procedimiento se seguirá para comunicar a la Delegación Provincial las modificaciones en la duración probable de las sustituciones y las altas del personal. Asimismo, con objeto de impedir la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, consignará en el formulario donde obra la petición de la ausencia el fin de la misma.

TERCERO. Incidencias en el presupuesto asignado.

1. En el supuesto de que en un centro docente se agotará el presupuesto disponible antes de la finalización del período de que se trate, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido tal circunstancia.

2. En el supuesto de que en cualquiera de los dos primeros periodos en que se divide el curso no se agote el presupuesto disponible para dicho periodo, el citado excedente se acumulará al número de jornadas disponibles. Dicha acumulación la efectuará la Administración de oficio.

INSTRUCCIÓN 2/2019, DE 15 DE ENERO, 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.

Con motivo de la implementación del nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones, que reemplaza al actual sistema de llamamiento telefónico, parece oportuno dar a conocer la inminente publicación de la primera convocatoria telemática. Para ello, se hace necesario incidir en la importancia de una perfecta coordinación entre los equipos directivos de los centros educativos y la Administración. Por consiguiente, procede indicar los mecanismos en orden a propiciar la cobertura de vacantes y sustituciones que se generen en los centros. Así pues, esta Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos dicta la siguiente INSTRUCCIÓN:

1. El nuevo procedimiento de cobertura de puestos docentes es de aplicación a todo el personal integrante de las bolsas de trabajo de los distintos cuerpos y especialidades docentes de la Administración educativa de la Junta de Andalucía.
2. Inicialmente se realizará una convocatoria por semana. Así pues, se determina que, como regla general, las peticiones de cobertura de sustituciones que hayan realizado los centros a través del sistema "Séneca" que se hallen en poder de la Administración el jueves de cada semana figurarán, salvo propuesta desfavorable de las Delegaciones Territoriales, debidamente fundadas, en la convocatoria de la semana siguiente. Así, por ejemplo, en el caso de la primera convocatoria, prevista para el día 21 de enero de 2019, figurarán en ella las vacantes o sustituciones grabadas en el sistema hasta el jueves 17 de enero de 2019. Las que se realicen del viernes 18 de enero hasta el jueves 24 de enero no entrarán hasta la convocatoria de la siguiente semana, la del 28 de enero de 2019.
3. La toma de posesión se llevará a cabo, con carácter general, el lunes siguiente al de la convocatoria, salvo que se establezca otra fecha en la Resolución correspondiente de la adjudicación. En tal sentido, es imprescindible que las incorporaciones a los centros del personal titular de los puestos se comuniquen inmediatamente a la Delegación Territorial, y grabar el cese de la ausencia, al objeto de que no se produzca una sustitución indebida, por haberse incorporado la persona titular antes o en el momento de la toma de posesión de la persona sustituta.
4. Documentación del personal ausente CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos La persona titular de la dirección de cada centro deberá comunicar al profesorado con destino en el mismo la existencia de este nuevo sistema de cobertura de sustituciones o vacantes sobrevenidas, en el bien entendido de que para el buen funcionamiento del centro, en cualquier caso -y sobre todo en el caso de bajas por incapacidad temporal-, el personal que genera la ausencia ha de aportar cuanto antes los documentos justificativos del permiso o la licencia correspondiente, vía correo electrónico y en formato PDF, a la cuenta de correo del centro.

5. Grabación en "Séneca" de la ausencia y solicitud de su cobertura, en su caso. Es oportuno insistir en el hecho de que para poder proceder a la cobertura de sustituciones con la presteza debida es necesario que la ausencia quede grabada en el sistema "Séneca" (menú Personal ~ Ausencias ~ Relación de Ausencias), no bastando solo con la mera grabación, sino que habrá que llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Marcar la casilla "¿Solicita sustituto/a?" En el supuesto de que el objeto del permiso o licencia no conlleve la sustitución no se marcará la casilla. En los demás casos, deberá marcarse, pues de no hacerlo no se podrá gestionar la cobertura de la ausencia.

b) Adjuntar la documentación que justifique la ausencia (parte de baja o documentación concreta para el permiso solicitado).

El campo de observaciones deberá utilizarse, en su caso, para indicar cualquier incidencia o información que se considere relevante.

Los centros docentes o servicios educativos que actualmente no disponen de la posibilidad de solicitar la sustitución en Séneca seguirán actuando para las solicitudes de sustitución como hasta la fecha, todo ello con la debida celeridad.

6. Remisión de documentación a las Delegaciones Territoriales. Sin perjuicio de que la documentación justificativa se haya adjuntado a la ausencia grabada en el sistema "Séneca", esta se remitirá a la mayor brevedad y, en todo caso, en los plazos establecidos para ello, a la Delegación Territorial correspondiente por los procedimientos habituales, para que se pueda conceder la oportuna autorización (para los permisos que sean competencia de las Delegaciones Territoriales) e incluir la ausencia en el procedimiento de cobertura.

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

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y, en su caso, a la Comisión Permanente, sin perjuicio de las competencias que el ETCP asume en el reparto a los Departamento recogido en el presente Plan de Gestión.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - A. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar 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 cualquiera otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, 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. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
 - C. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
 - D. La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.
6. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:
 - A. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del mismo.
 - B. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa y así favorecer el clima laboral del centro.
 - C. Mejorar los recursos didácticos del Centro, incidiendo en las tecnologías de la información y comunicación.

- D. Ser respetuosos con el medio ambiente, reduciendo los consumos y gestionando los recursos adecuadamente.
- E. Atender, si es posible, las sugerencias y mejoras de los órganos colegiados, departamentos didácticos, alumnado y familias

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS:
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
 - Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

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

- **Estado de ingresos.** Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006,
 1. *El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos 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. *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.

3. 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 que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.
4. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:
 - a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
 - b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
 - c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

- **Estado de gastos.** Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006.

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, 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, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
 - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
3. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, 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 como Anexo III de esta Orden.

- **Elaboración y aprobación del presupuesto.** Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006,

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.
2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
3. Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la

Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

4. *La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.*

- **Vinculación.** Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006,
El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.
No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo de la presente Orden.

- **Aplicación de los fondos.** Art. 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006,
 1. *De acuerdo con lo establecido en la Ley 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, y en la legislación básica estatal, que atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, podrán recibir fondos para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
 2. *La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a **inversiones**, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.*
 3. *Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:*
 - *Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.*
 - *Pintura y rotulación.*
 - *Obras para la adecuación de espacios.*
 - *Elementos de climatización de los edificios.*
 - *Adecuación de las instalaciones eléctricas.*
 - *Adecuación de instalaciones de comunicaciones.*
 - *Adecuación de instalaciones sanitarias.*
 - *Instalación o adecuación de medidas de seguridad.*
 - *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.*
 - *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.*
 - *Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.*

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. (ROC art 27.2c).

Gracias a nuestro Sistema de Gestión de Calidad tenemos establecido un proceso para este fin:

PR7104. Mantenimiento.

1. OBJETO

Determinar y definir el cuidado de elementos que influyen en el Ambiente necesario para la consecución de los objetivos.

2. DESCRIPCIÓN

La organización determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.

Para ello tendrá en cuenta:

- a) Elementos sociales. Elaborando un plan de Convivencia que haga hincapié en la gestión sana de los conflictos y elaborando un Proyecto de Coeducación que promueva la no discriminación.
- b) Elementos psicológicos. Estimulando desde el Departamento de Innovación y el Departamento de convivencia, la formación del profesorado en habilidades de Gestión de Aula y de reducción del estrés (mindfulness)
- c) Elementos físicos. Cuidando mucho desde el proyecto TIC el estado del material tecnológico. Cuidando mucho, desde dirección, el estado de la infraestructura (mantenimiento de limpieza, acondicionamiento de la temperatura, ...)

3. MISIONES Y RESPONSABILIDADES

Secretario/a:

- Definir y aprobar el Plan de mantenimiento.
- Coordinar las actividades de mantenimiento general.
- Contribuir a que el mantenimiento evite consumos innecesarios.

Jefes/as de Departamento:

- Coordinar las actividades de mantenimiento de su departamento.

4. DESARROLLO

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Disponemos de un Plan de mantenimiento preventivo donde se reflejará 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 asignados a su mantenimiento (bien sea el responsable de mantenimiento del centro o la empresa contratada), frecuencias de control y aspectos a vigilar. Los servicios de apoyo sometidos a mantenimiento preventivo son: material audiovisual, suministro eléctrico, equipos de talleres, informática, botiquines, extintores, fontanería, limpieza y reprografía.

Independientemente del mantenimiento preventivo, cualquier persona que detecte una avería deberá comunicarla al responsable de mantenimiento general o responsable TIC mediante la cumplimentación de la correspondiente Solicitud de reparación.

	UBICACIÓN	EQUIPOS DE LOS QUE CONSTA	RESPONSABLE DE CONTROL	FRECUENCIA	ASPECTOS A VIGILAR
Material Audiovisual	Salón de Actos Sala de Profesores Aula de Música Laboratorio de Ciencias Aula 6 Taller de Electricidad Taller de Automoción Dpto Geografía D3	Televisiones Videos-DVD Video-proyectores Proyector diapositivas Retroproyector Pizarras Digitales TV táctiles	Herminio Berbel	Inicio de Cuatrimestre	Funcionamiento general
Suministro Eléctrico	General	Instalaciones Aire acondicionado Calefacción	Herminio Berbel	Inicio de Cuatrimestre	Funcionamiento General y <i>limpieza de filtros.</i>
Equipos de Talleres	Talleres Electricidad (2) Taller Automoción Taller Tecnología Cocina	Equipos específicos de talleres y cocina	Jefes de Departamento	Inicio de Cuatrimestre	Funcionamiento general
Informática	General	Ordenadores e impresoras Servidor	Ana Cervantes (TIC) Herminio Berbel (General)	Inicio de Cuatrimestre	Funcionamiento general
Botiquines	Dirección Taller de Tecnología Taller de electricidad (2) Taller de Automoción Laboratorio de Ciencias Gimnasio	Equipo de primeros auxilios	Francisco Javier Casado	Inicio de Cuatrimestre	Nº mínimo de existencias
Extintores	Aulas TIC Aulas de Informática Talleres (4) Laboratorio de Ciencias Secretaría Sala de Profesores Biblioteca Gimnasio Rellanos	Extintores y mangueras	Empresa a través de Pilar Perea	Anual <i>Trimestral</i>	Sello de vigencia <i>Funcionamiento general</i>
Fontanería	Aseos	Sanitarios y grifería	Empresa a través de Herminio Berbel	Inicio de Cuatrimestre	Funcionamiento general
Limpieza	General	Dependencias del Centro	Pilar Perea	Mensual	Mantenimiento general
Reprografía	Cabinas de Conserjes Secretaría	Fotocopiadoras	Empresa a través de Herminio Berbel	Inicio de Cuatrimestre	Funcionamiento general

Guía básica de contratación para los centros docentes

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, le atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros.

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los artículos 29.8, 118 y 131.3) se caracterizan porque:

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.

Cada contrato vendrá definido por un sujeto (adjudicatario), objeto y causa (finalidad que se persigue con el contrato). Existirá un único contrato cuando haya coincidencia en estos tres elementos.

Así mismo, los directores y directoras de los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía, incluidas las residencias escolares, el Instituto de Enseñanza a Distancia de Andalucía y los centros del profesorado tienen delegadas las facultades que la normativa de contratos del sector público atribuye al órgano de contratación, para la celebración de contratos de suministro eléctrico en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con respecto a los centros de consumo pertenecientes a la Red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

La tramitación de los contratos menores requiere, necesariamente, que en el expediente consten una serie de documentos:

- informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Igualmente se prevé, informe del órgano de contratación en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor. (Ver documento “Nueva Ley de Contratos del Sector Público” a través de la ruta Documentos- Manuales y utilidades de Séneca-Manuales - Gestión Económica- Nueva Ley de Contratos del Sector Público).
- la correspondiente factura o facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado (es el caso, por ejemplo, del contrato de suministro eléctrico). La/s misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos

en el Reglamento de facturación, aprobado mediante Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre [artículos 6 (contenido de la factura) o 7 contenido de la factura simplificada)].

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro. En caso de las facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en el artículo 235 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En su caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

En relación con este tipo de contratos debe, así mismo, tenerse en cuenta lo previsto en la Orden de 11 de mayo de 2006, 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.

Por otro lado, por acuerdo del consejo escolar, se determina 3.000 euros la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo. Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos.

En ningún caso se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente. Ejemplos de este pago previo son la suscripción a revistas u otras publicaciones, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.

Por último, se ha habilitado en Séneca un módulo para registrar los contratos celebrados por los centros. El mismo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- Denominación del contrato, NIF y nombre del adjudicatario, Importe y Plazo de ejecución

Esta información se publicará trimestralmente en la correspondiente Web habilitada al efecto.

Es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3.000 euros, siendo opcional en otro caso.

5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos). (ROC art 27.2d).

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones, donaciones y compensaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios o de daños ocasionados por terceros, 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.
 - Los derivados de la venta de fotocopias.
 - 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:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. (ROC art 27.2e).
--

El secretario/a será el encargado de realizar el 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 dichas unidades lo aconsejen. En este caso, serán las jefaturas de los departamentos responsables de dichos registros.

A fecha de 30 de junio de cada curso escolar deberán estar todos los registros actualizados.

El procedimiento para su elaboración será el siguiente:

- a) Programa de inventario de la plataforma Séneca. El secretario/a se encargará de mantener actualizado el inventario del centro. Los bienes recibidos por la APAE se graban directamente en la plataforma. El secretario comprobará el material y determinará su ubicación.
- b) Los jefes/as de departamento serán habilitados por el secretario/a para que en la plataforma Séneca actualicen el material que corresponda a su departamento. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- c) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene 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.

d) Adquisición de material inventariable. Los pasos a seguir serán los siguientes:

- Informe y aprobación, si procede, por parte del Consejo Escolar.
- Determinación si la cuantía del gasto es significativa. Por acuerdo del consejo escolar de 28/06/2018, se determina la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo, cuando sea superior a 3.000,00 euros más IVA. En este caso, para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos.

En ningún caso se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor.

- Elaboración de la memoria informativa.
- Comunicación al servicio de planificación de la Delegación Territorial de Educación.
- VER SGC PROCEDIMIENTO **PR8400 Compras y productos externos.**

En los casos en los que las compras sean puntuales y de un montante económico no significativo, se autoriza por el secretario, previa consulta, al jefe/a de departamento a realizar el pedido sin la cumplimentación de un formulario determinado, siempre y cuando exista documento sustitutivo (recibo, albarán, factura) donde se describan de forma clara los productos comprados y lleven la firma o sello del comprador.

Se autoriza documentar los pedidos en un formato diferente cuando los pedidos se realicen mediante e-mail. En estos casos se podrán utilizar los formatos establecidos por los propios proveedores en sus páginas web. En todos los casos se documentarán adecuadamente los datos necesarios para describir de forma clara el producto o servicio solicitado y se dará una copia al Secretario/a del pedido.

En el caso de que fuese necesaria la solicitud de ofertas (cuando sea superior a 3.000,00 euros más IVA), éstas las gestionaría el Secretario/a siguiendo lo indicado más arriba d) Adquisición de material inventariable.

Las diferentes ofertas serán valoradas por el Secretario/a, y dirección.

El proceso de compras finalizará una vez recibida la mercancía y la documentación exigible y cuando se haya pagado la factura correspondiente.

- **Registro de inventario.** Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006.
 1. *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.*
 2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden 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: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
 - f) *Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
 - g) *Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
 - h) *Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*
 - i) *Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*
3. *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 que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

INSTRUCCIÓN 10/2018, DE 3 DE AGOSTO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POR LA QUE SE INSTA A LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES Y SERVICIOS EDUCATIVOS A MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EN LA PLATAFORMA SÉNECA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales contempla la regulación específica de las obligaciones empresariales y de las administraciones públicas respecto de la seguridad y salud laboral del personal a su servicio. En este sentido, el artículo 14.2 de la citada Ley de Prevención, establece que: *"en cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores ... "*

Para dar cumplimiento a este deber y, conforme se establece en el vigente Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación aprobado mediante Orden de 30 de octubre de 2014, es necesario elaborar las evaluaciones de riesgos laborales de sus puestos y centros de trabajo con la finalidad de minimizar o eliminar los riesgos a los que puedan estar expuestas todas las personas trabajadoras. El alcance de las evaluaciones de centro se refiere a todos los locales, áreas de trabajo y zonas del mismo, así como, a todos los equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo que puedan tener influencia en la generación de riesgos para la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el citado Plan, la Consejería de Educación facilitará los medios para realizar las citadas actuaciones preventivas.

En su virtud, esta Dirección General dicta la siguiente

INSTRUCCIÓN

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos mantendrán actualizada trimestralmente, en la plataforma Séneca, la información previa y necesaria para que los asesores técnicos de prevención de riesgos laborales puedan elaborar las evaluaciones de riesgos de los puestos y centros de trabajo.

2. La citada información que se completará con el máximo detalle, se refiere a los siguientes apartados:

- Datos propios del centro.
- Plantilla del Personal:
 - Personal docente: nombre y apellidos, DNI, puesto de trabajo, antigüedad y número de teléfono de contacto.
 - Personal no docente:
 - Personal de Administración y Servicios: nombre y apellidos, DNI, puesto de trabajo, antigüedad y número de teléfono de contacto.
 - Personal externo: nombre y apellidos, DNI, puesto de trabajo, antigüedad, datos del organismo o empresa de la que depende, CIF, n.º seguridad social, domicilio y número de teléfono de contacto.
- Plan de Salud Laboral y PRL
 - Memorias anuales
 - Datos asociados
 - Informe del simulacro del centro
 - Notificación de accidentes laborales e incidentes del personal
 - Informe de seguimiento del Plan de Autoprotección
 - Comisión de salud y PRL
 - Nombre de la persona que coordina el Plan de salud y PRL
 - Plan de Autoprotección elaborado y firmado
 - Planos del Centro
- Cuestionarios generales
 - Cuestionario para el Plan de Autoprotección
- Dependencias del centro
 - Detalles de los edificios: número de plantas, superficie construida, año de construcción y año de la última remodelación.
 - Dependencias de cada edificio: denominación, planta en la que se encuentran, tamaño y, tipos de dependencias, como, por ejemplo, aulas, talleres, laboratorios, almacenes, salas de usos múltiples, salas de reuniones, departamentos, oficinas, gimnasio, vestuarios, aseos, patios, pistas deportivas, pasillos, escaleras, ascensor, locales de riesgo especial (sala de cuadros eléctricos, sala de calderas, depósito de gasoil, sala con cuadros RACK, etc.).
- Equipamiento
- Inventario en uso
 - Unidades organizativas
 - Catálogo de recursos
 - Material inventariado
 - Actualización masiva del inventario

3. La Inspección Educativa supervisará y velará por el cumplimiento de esta Instrucción, integrándose esta actuación en el Plan de Actuación y de Formación de la Inspección Educativa para el curso 2018-2019, de conformidad con la Orden de 26 de julio de 2016, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2016-2019 y su normativa de desarrollo.

4. Esta Instrucción se publicará en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales de Educación, así como en la página Web de la Consejería.

5. Asimismo, las Delegaciones Territoriales arbitrarán las medidas oportunas para la difusión de esta Instrucción a todos los centros y servicios educativos de sus respectivos ámbitos de gestión.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

Desde hace ocho años, el I.E.S. ALYANUB cuenta con un proyecto de calidad ambiental estando certificados en Gestión Ambiental por AENOR en ISO 14001:2015.

Este proyecto se fundamenta en los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Por lo tanto, en nuestro proyecto educativo se contempla el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, en particular la referida al medioambiente.

Tratamos de conseguir, vinculado al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales.

La Comunidad Educativa del centro se compromete a llevar a cabo el siguiente decálogo ambiental:

- Educar para la sostenibilidad (DESARROLLO SOSTENIBLE).
- Usar de forma eficaz los recursos del centro, fomentando su ahorro (ECO-EFICACIA).
- Fomentar la limpieza en el centro y a utilizar siempre las papeleras y cubos de la basura (LIMPIEZA).
- Fomentar la educación medioambiental y generar una cultura ecológica y de respeto hacia el medio que nos rodea (EDUCACIÓN AMBIENTAL).
- Poner todos nuestros esfuerzos por cuidar nuestro entorno, instalaciones, mobiliario y zonas verdes (CONSERVACIÓN).
- Tener respeto por todas las formas de vida de la naturaleza (RESPETO POR LA FLORA Y LA FAUNA).
- Fomentar el reciclaje y la reutilización de los materiales que usamos en el centro (RECICLAJE).
- Transmitir a los demás la importancia de una actitud positiva frente al medioambiente (CONCIENCIACIÓN).
- Mantener y fomentar hábitos saludables en nuestra alimentación y en el consumo de sustancias que puedan ser nocivas para nuestra salud (SALUD).

Criterios para una gestión sostenible de los recursos

El instituto tiene presente, entre sus criterios de gestión de recursos, los de naturaleza ecosostenible. Éstos se centran en los siguientes aspectos fundamentales sobre los cuales recomendamos las actuaciones:

Uso del papel. Aunque el uso de este recurso en los centros educativos está en continuo aumento, intentamos consumir la cantidad justa de papel.

Actuaciones: Evitar imprimir documentos innecesarios. Utilizar la “vista previa” antes de la impresión para evitar errores. Imprimir los documentos internos a doble cara. Utilizar medios de comunicación electrónica, en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.

Reutilizar el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc. Romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

Usar papel reciclado o de bosques sostenibles en la medida de lo posible.

Uso del agua. Un bien escaso en el medio con un incremento continuo de su demanda. El desafío de gestionar este recurso evitando su despilfarro y conservando su calidad.

Actuaciones: Reducir el caudal de agua de todos los grifos de instituto. No accionar los pulsadores del grifo hasta que vayamos a hacer uso del agua. Comunicar al Equipo Directivo cualquier fuga o anomalía en el circuito del agua en cuanto se detecte. No usar los váteres de papeleras. Colocar grifos monomandos automáticos.

Uso de la energía. Un consumo excesivo genera impactos de gran calado en el medio ambiente. Las alternativas, el ahorro y la eficiencia energética como bases para un menor impacto.

Actuaciones: Apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas, esto incluye los periodos de recreo. No ventilar en exceso las aulas cuando esté usándose la calefacción. Desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando. Software específico de apagado de ordenadores, salvapantallas de bajo consumo, etc.

Producción de residuos. Vivimos en un modelo de sociedad que favorece la producción de residuos. Un problema que pasa por la reducción, la reutilización y la separación en origen para su reciclaje.

Actuaciones: En los artículos de consumo en el instituto, tener presente que un criterio de elección sería el que menos residuos produjese. Poner en positivo la reutilización de los productos que se consumen en el Centro. Concienciar sobre el valor de la utilización de los distintos contenedores para el reciclaje.

Criterios para el tratamiento de los residuos generados de acuerdo con criterios ambientales

Los residuos generados en el Centro se separan en diferentes contenedores, dispuestos por todo centro, además del punto limpio situado en la entrada al centro:

- Envases de plástico, latas y tipo brick
- Envases de cartón, papel, periódicos y revistas
- Otros residuos
- Pilas
- Tóner y tinta de impresora.
- Residuos taller electromecánica de vehículos (baterías, neumáticos, envases y aceites usados, etc.)
- Residuos laboratorio ciencias naturales
- Residuos aparatos eléctricos y electrónicos
- Residuos de lámparas y luminarias (fluorescentes, bombillas de bajo consumo, bombillas de descarga, LED,...)

Para la correcta gestión de los residuos peligrosos tenemos contratos con **gestores autorizados** para la retirada efectiva de los mismos. Todo ello se registra en la documentación de nuestro proyecto de gestión ambiental.

Referentes normativos

Normativa Gestión Económica.

[LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)

[ORDEN de 10-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

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

[DECRETO 285/2010](#), de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).

[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).

[DECRETO 75/2016](#), de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

[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 5/2017](#), de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

[RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

El Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE 16-11-2011).

Otra Normativa.

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).