Proyecto de Gestión

IES Alyanub

IES Alyanub.

ÍNDICE

1. *Introducción: Situación de partida*
2. *Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.*
3. *Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.*
4. *Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.*
5. *Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados 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).*
6. *Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.*
7. *Información en Prevención de Riesgos Laborales*
8. *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.*
9. *Referentes normativos*

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.

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 800.000€. Comenzaron en diciembre de 2020 y se terminaron en marzo de 2022.

En agosto de 2020 se construyeron dos aulas más en la entrada antigua del centro por la situación del COVID-19 y el Ciclo Superior de Educación Infantil se trasladó a instalaciones municipales mientras duraban las obras de ampliación, pero aún continúa trasladado. En la primera quincena del mes de septiembre de 2020 se reparó la valla de la entrada principal. En noviembre se cambió la cubierta del taller del ciclo de Electromecánica por una más aislante y de mejor calidad de la que tenemos, se terminó en febrero de 2021.

Además, nos concedieron un proyecto de inversión de instalación de placas fotovoltaicas con una potencia de 16KW que se llevó 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 del ciclo formativo de Educación Infantil han tenido que desplazarse un año más 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.

Tras insistir en la falta de espacio y tras la visita de varios técnicos durante el curso 24/25, se nos aprobó la construcción de tres aulas nuevas con un presupuesto de 390.000 euros. Esta solución será provisional, puesto que el número de alumnado se incrementa año tras año. Las obras comenzaron en enero de 2026 y han finalizado en

IES Alyanub

agosto. Este curso 26 27 tenemos 42 unidades y hemos tenido que utilizar todos los espacios disponibles del centro. Convivimos 95 profesores/as, casi 1050 alumnos/as y 9 personas del Personal de Administración y Servicios.

El curso 24/25 presentamos dos proyectos para la mejora en las instalaciones del centro, uno de ellos enmarcado en la actuación de Obras de acceso, cerramientos, fachadas y cubiertas y el otro en la actuación de pintura y rotulación. Nos concedieron las dos inversiones. Con la primera inversión de 18.000€, en el mes de abril, se sustituyeron 11 ventanas antiguas de madera de la fachada Este por ventanas de aluminio con doble acristalamiento y sistema de lamas exterior, que ha minimizado las pérdidas de frío y calor, mejorado el aislamiento térmico del edificio, mejorado las medidas pasivas para el confort térmico del edificio tanto por el aislamiento en las carpinterías como la colocación de celosías para evitar el soleamiento de las aulas, minimizando el gasto de consumo eléctrico. Con la inversión de 18.984€, en los meses de julio y agosto se llevó a cabo la pintura exterior del edificio en todo su perímetro, tanto de la fachada de la calle Mayor como la fachada de la calle La Glorieta, de la fachada del patio de las pistas polideportivas y de la fachada del patio jardín.

El curso 25/26 se nos concedieron dos inversiones, Plan “Mejora tu Centro” de 29.876,05€ con la que hemos reparado el muro de la entrada principal, renovado las cortinas del Salón de actos, cambiado las tuberías de los aseos del alumnado, comprado más bancos para el patio de jardín y mejorado la acústica de los pasillos. La otra inversión “Confort Térmico” de 56.042,23€ la hemos empleado en seguir con la sustitución de 29 ventanas antiguas de madera por ventanas de aluminio de doble acristalamiento y sistema de lamas exterior, 5 ventiladores grandes y 9 aparatos de aire acondicionado que hemos colocado en las aulas que aún no habían sido acondicionadas.

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.

El curso 20/21 recibimos la dotación de 83 dispositivos portátiles para prestar al profesorado.

El 21/22 la dotación de portátiles para alumnado y su utilización mediante carros.

En el curso 25/26 recibimos una dotación de 3 impresoras 3D, 7 ordenadores de sobremesa, un complemento audiovisual, un complemento STEM secundaria, un complemento taller-radio, 21 pizarras digitales fijas y 7 pantallas digitales móviles. También recibimos 40 pcs, 2 complementos de radio, 2 de audiovisual y 2 complementos steam de las ADIs (Aula Digital Interactiva).

En el curso 26/27 hemos recibido otro complemento audiovisual y otro complemento de radio completando de esta forma todo el material englobado en el Plan Nacional de Competencias Digitales del Sistema Educativo (#DigEdu), financiado con fondos europeos del programa Next Generation EU, a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y cuyo objetivo es avanzar en la digitalización de la educación, no solo mejorando el acceso a medios tecnológicos por parte de la comunidad educativa, sino también favoreciendo su integración efectiva en la enseñanza y el aprendizaje. Además, en este curso 26/27 hemos recibido el material STEAM 4.0 que engloba 4 impresoras 3D, una cortadora láser y diferentes placas y robots programables.

IES Alyanub

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 los coordinadores y del mantenimiento continuo, (contamos con portátiles en el aula de robótica para secundaria y bachillerato, unos 150 pcs para ciclos formativos y carros con portátiles en cada una de las plantas del edificio) y disponemos de pizarras digitales en prácticamente todas las aulas.

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. Además, una tv portátil para poder utilizarla donde se necesite.

Hay una fotocopiadora que funciona como impresora y escáner en la sala de profesorado, una en jefatura de estudios, una en conserjería y otra en la secretaría para el servicio de ésta y de cuatro 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:

- Completar las cinco aulas nuevas en la terraza anexa a la calle Mayor.
- Disponer de dos aulas en el edificio principal, al menos, para Educación Infantil.
- Disponer de departamentos suficientes y más amplios.
- Disponer de una sala de profesorado más amplia (tiene un aforo de 35 prof. máximo).
- Disponer de un aula de atención a padres y madres y de un despacho para el AMPA.
- Más con carros de portátiles.
- Disponer de un aula para los complementos radio y audiovisual.

IES Alyanub

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

La gestión de las sustituciones del profesorado se realizará de acuerdo con la normativa e instrucciones vigentes de la Consejería competente en materia de educación, teniendo en cuenta la autonomía organizativa del centro y la necesidad de garantizar la adecuada atención educativa del alumnado.

La Dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, valorará la necesidad de solicitar la sustitución del profesorado ausente cuando, por la duración previsible de la ausencia y las circunstancias concurrentes, resulte necesario para garantizar el normal desarrollo de la actividad docente.

Para determinar la conveniencia de solicitar una sustitución, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. **Duración previsible de la ausencia**. Se valorará especialmente la duración estimada de la ausencia y la posibilidad de que esta se prolongue en el tiempo.
2. **Justificación de la ausencia**. La ausencia deberá estar debidamente comunicada y justificada conforme a los procedimientos establecidos, y registrada en el sistema de gestión Séneca.
3. **Repercusión en el proceso de enseñanza-aprendizaje**. Se tendrá en cuenta la incidencia de la ausencia sobre la continuidad de las clases, el desarrollo de las programaciones didácticas y la atención al alumnado.
4. **Etapa, nivel y características del alumnado.** Se prestará especial atención a aquellos grupos que se encuentren en periodos especialmente relevantes de su formación, como el alumnado de 2.º de Bachillerato, por su preparación para la Prueba de Acceso a la Universidad, y el alumnado de Formación Profesional, especialmente cuando la ausencia pueda afectar al desarrollo de actividades vinculadas a la formación en empresa u otros aspectos específicos de sus enseñanzas.
5. **Momento del curso en que se produce la ausencia.** Se tendrá en consideración su coincidencia con periodos de evaluación, finalización de trimestres, finalización de curso u otros momentos que puedan requerir una especial continuidad de la actividad docente.
6. **Disponibilidad de jornadas de sustitución**. Se tendrá en cuenta el crédito de jornadas asignado al centro para cada trimestre y la necesidad de priorizar las solicitudes en función de las circunstancias concurrentes.

Estos criterios serán valorados de forma conjunta, sin que ninguno de ellos constituya por sí solo un requisito excluyente para solicitar una sustitución.

IES Alyanub

La solicitud de sustitución se tramitará por la Dirección del centro a través del módulo correspondiente de Séneca, conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

Cuando se agote el número de jornadas de sustitución disponibles para el trimestre y la Dirección considere necesaria una nueva sustitución, se remitirá al órgano competente de la Delegación Territorial el informe justificativo correspondiente, dentro del plazo establecido, explicando las razones que fundamentan la necesidad de disponer de jornadas adicionales.

Asimismo, el centro mantendrá actualizada la información relativa a las ausencias y a las sustituciones solicitadas, comunicando oportunamente las modificaciones que puedan afectar a la organización de la actividad docente.

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 Departamentos 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.

IES Alyanub

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:

IES Alyanub

* 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 concurran las circunstancias siguientes:*
     a) *Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*

IES Alyanub

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*

IES Alyanub

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. <u>OBJETO</u>

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

2. <u>DESCRIPCIÓN</u>

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.

IES Alyanub

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 Profesorado Aula de Música Laboratorio de Ciencias Aulas Taller de Electricidad Taller de Automoción Taller de Obras	Televisiones Video-proyectores Pizarras Digitales TV táctiles	Secretario/a Josefa E. Soler A través de empresa	Inicio de Cuatrimestre	Funcionamiento general

IES Alyanub

Suministro Eléctrico	General	Instalaciones Aire acondicionado Calefacción	Secretario/a Josefa E. Soler A través de empresa	Inicio de Cuatrimestre	Funcionamiento General y *limpieza de filtros*.
Equipos de Talleres	Talleres Electricidad (2) Taller Automoción Taller Tecnología	Equipos específicos de talleres	Jefes/as de Departamento	Inicio de Cuatrimestre	Funcionamiento general
Informática	General	Ordenadores e impresoras Servidor	Juan Francisco Soler (TDE) Secretario/a (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	Antonia García (Ordenanza)	Inicio de Cuatrimestre	Nº mínimo de existencias
Extintores	Aulas TIC Aulas de Informática Talleres (4) Laboratorio de Ciencias Secretaría Sala de Profesorado Biblioteca Gimnasio Rellanos	Extintores, Mangueras e hidrantes.	Secretario/a Josefa E. Soler A través de empresa	Anual *Trimestral*	Sello de vigencia *Funcionamiento general*
Fontanería	Aseos	Sanitarios y grifería	Secretario/a Josefa E. Soler A través de empresa	Inicio de Cuatrimestre	Funcionamiento general
Reprografía	Cabinas de Conserjes Secretaría	Fotocopiadoras	Secretario/a Josefa E. Soler A través de empresa	Inicio de Cuatrimestre	Funcionamiento general

IES Alyanub

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 Contrataos 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.

IES Alyanub

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 en 5.000 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 grabados 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

IES Alyanub

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

IES Alyanub

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 los 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 28/10/2026, se determina la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo, cuando sea superior a 5.000,00 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.

IES Alyanub

- 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 5.000,00 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.*

IES Alyanub

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.

Según la INSTRUCCIÓN 1/2021, DE 26 DE OCTUBRE, DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA, será obligatoria la inscripción del material que conforme al mismo precepto tiene carácter de inventariable siempre que su valor unitario no sea inferior a 300,50 euros (IVA incluido). En los demás casos, dicha inscripción será potestativa.

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA SÉNECA

De acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería competente en materia de educación, aprobado por Orden de 30 de octubre de 2014 y modificado por la Resolución de 25 de enero de 2021, la prevención de riesgos laborales constituye una responsabilidad de la Administración educativa y del centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, con el objetivo de garantizar la seguridad y la salud del personal que desarrolla su actividad profesional en el instituto.

En este marco, la Dirección del centro será responsable de mantener actualizada trimestralmente, a través de la plataforma Séneca, la información necesaria para que las asesorías técnicas de prevención de riesgos laborales puedan elaborar las evaluaciones de riesgos de los puestos y del centro de trabajo, de conformidad con la Instrucción 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, modificada el 27 de septiembre de 2018.

Esta información incluirá, entre otros aspectos:

- Los datos generales del centro y de su plantilla, tanto del personal docente como del no docente.
- Las características de los edificios y sus dependencias, así como los espacios e instalaciones.
- El equipamiento y el inventario de los recursos del centro.
- La documentación relativa al Plan de Autoprotección.

IES Alyanub

- Las memorias e informes relacionados con la prevención de riesgos laborales, incluidos los informes de simulacros, el seguimiento del Plan de Autoprotección y las notificaciones de accidentes e incidentes laborales.
- La información relativa a la coordinación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, el centro colaborará con los servicios técnicos de prevención de la Administración educativa en la elaboración y seguimiento de las evaluaciones de riesgos y de las medidas preventivas que se establezcan, facilitando la información y documentación necesarias y comunicando las incidencias que puedan afectar a la seguridad y salud del personal.

Sin perjuicio de la actualización trimestral establecida, la información deberá revisarse y actualizarse cuando se produzcan cambios que afecten a los datos registrados, especialmente en la plantilla, las instalaciones, las dependencias, el equipamiento o la organización del centro.

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

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).

IES Alyanub

- 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.

IES Alyanub

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.

IES Alyanub

9. 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).

INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Otra Normativa.

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

IES Alyanub