4. Proyecto de Gestión.

ÍNDICE

0.- Introducción. Marco normativo.
1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. Criterios para la formalización de contratos con empresas de servicios y mantenimientos.
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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
6.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
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.
8.- Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de texto.
9.- Gestión de los dispositivos TDE.
10.- Gestión de página web y otros contenidos digitales.

0. Introducción. Marco normativo.

El Proyecto de Gestión es el documento donde establecemos las líneas generales de gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento del centro, así como de los procesos administrativos que se llevan a cabo como consecuencia de su actividad ordinaria. Por tanto, el objetivo principal es el uso racional y eficiente de los recursos y procesos, para que contribuya al logro de los objetivos planteados en el Plan de Centro.

Según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de m

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

En cuanto a los órganos competentes en la gestión, éstos son los establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, donde quedan recogidas sus competencias.

Normativa mínima imprescindible relacionada con la gestión económica y de recursos materiales y humanos aplicable en nuestro centro, sin menoscabo del resto de normativa existente en referencia a la gestión de las unidades administrativas de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Gestión Económica:

• Orden de 10/05/2006 (BOJA del 25/05/2006), 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 enseñanza de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

• Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación 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.

• Orden de 11/07/2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

• Orden de 27/02/2006 (BOJA 13/03/2006), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en entidades financieras.

• Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA de 21 de abril).

Gestión de recursos humanos y materiales:

• Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

• Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

• RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)

• Circular de 6 de febrero de 2013, de la dirección general de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada de personal docente en el ámbito de la gestión de la consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía (Texto refundido: Texto refundido: Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos).

• VI Convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía.

• Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (CAPITULO V)

• INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamientos de Ciclos Formativos.

Contratación:

• LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regulan las obligaciones de facturación (Texto consolidado 26 de octubre de 2013)

• Instrucciones y demás disposiciones legales que regulen la actividad que se realice en los Institutos de Educación Secundaria, ya sea directamente o como ente perteneciente a la administración pública.

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

Tal y como establece el Decreto 327/2010 de 13 de julio en el Artículo 51 del Capítulo IV, dentro de las competencias del Consejo Escolar está la de aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

Asimismo, la Orden del 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación establece en el Artículo 4 del Capítulo I las siguientes directrices:

a) La elaboración del presupuesto anual corresponde a la Secretaría del Centro. En nuestro centro, la secretaria es la responsable de la gestión económica.

b) El presupuesto se elaborará inicialmente según los recursos consolidados en cursos anteriores y se aprobará antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

c) El ajuste del presupuesto se realizará una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades a cada centro. La aprobación del ajuste se realizará, en la medida de lo posible, en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en la que el centro reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación.

El presupuesto anual constará de presupuesto de ingresos y de presupuesto de gastos, que se elaborará en la aplicación Séneca de los centros educativos.

El presupuesto de ingresos deberá contemplar:

1. Remanente del curso anterior.
2. Previsión de ingresos propios (alquiler, fotocopias, cafetería, prestación de servicios...).
3. Previsión de ingresos procedentes de la Consejería de Educación:
   - ✓ Para gastos de funcionamiento ordinarios.
   - ✓ Dotación para inversiones.
   - ✓ Programa de gratuidad de libros de texto.
   - ✓ Ropa de trabajo.
   - ✓ Programas y proyectos educativos tales como Más Equidad, Investiga y Descubre, Pacto de Estado contra la Violencia de Género, y aquellos llevados a cabo durante el curso escolar.
   - ✓ Seguro escolar
   - ✓ Auxiliares de conversación, cuando sean concedidos.

4. Previsión de ingresos procedentes de otras entidades, si lo hubiese.
   - ✓ Proyectos Erasmus+
   - ✓ Donaciones de otras entidades

El presupuesto de gastos tendrá los siguientes apartados:

1. Bienes corrientes y servicios.
   - 1.1. Arrendamientos.
   - 1.2. Reparación, conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones y equipos.
   - 1.3. Material ordinario no inventariable: material de oficina, droguería, ferretería, escolar, etc.
   - 1.4. Suministros: agua.
   - 1.5. Comunicaciones: telefonía corporativa.
   - 1.6. Portes.
   - 1.7. Gastos diversos.
   - 1.8. Trabajos realizados por empresas.
2. Adquisición de material inventariable.
   - 2.1. De uso general del centro.
   - 2.2. Para departamentos.
   - 2.3. Biblioteca.
3. Inversiones.
   - 3.1. Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
   - 3.2. Equipamiento.

Elaboración del presupuesto.

El Equipo Directivo estudiará la evolución del gasto y de los ingresos durante los últimos cursos escolares, a principios del mes de octubre, para hacer unas previsiones de las necesidades del Centro de manera realista. Tendrá en cuenta la situación de inicio para compensar posibles descompensaciones que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El Presupuesto deberá satisfacer siempre todas las necesidades básicas de funcionamiento general. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se oirá a los distintos departamentos, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos, siguiendo los siguientes **criterios:**

Se priorizará el gasto atendiendo a la urgencia y necesidad para el buen funcionamiento del centro atendiendo a las siguientes **prioridades:**

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto será elaborado por el secretario/a teniendo en cuenta los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores y la previsión de necesidades y se someterá a la aprobación del Consejo Escolar antes del 30 de octubre de cada año.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de

funcionamiento y para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a las disponibilidades económicas reales.

Gestión del gasto.

- Los pagos se efectuarán por transferencia bancaria o pagos en efectivo por caja, exceptuando el pago del seguro escolar que se realizará por la ventanilla del banco.
- Se hará uso de cheques bancarios para retirar dinero en efectivo del banco y/o traspasarlo a la caja del centro, que no podrá tener más de 600 euros.
- Todos los pagos efectuados serán registrados en Séneca con la factura correspondiente a nombre del centro y con CIF de la Junta de Andalucía S-4111001-F.
- Por lo general, las compras serán efectuadas por la Secretaria del centro, pero también podrán ser efectuadas por el profesorado, previa autorización del equipo directivo y debiendo presentar la factura reglamentaria. El pago en este caso puede efectuarse con anticipo, suplido o pago por caja, si el profesor/a ha abonado la factura por su cuenta.
- Si se retira material en establecimientos en los que el centro tiene crédito, deberá aportar albarán o nota de entrega.
- Las facturas serán registradas con fecha de entrada y número de registro en una hoja Excel que funcionará como Libro de Registro. Una vez registrada la factura, el Director o Directora firmará su conformidad y se procederá al pago antes de que pasen 30 días.
- Todas las facturas, documentos de remesas, documentos del banco, anexos de Séneca, etc. se archivarán y se conservarán durante 5 años.

Indemnizaciones por razón de servicios.

Las dietas que percibirá el profesorado para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que originen su participación en actividades organizadas por el centro, tales como movilidades Erasmus, o por la realización de algún servicio relacionado con el trabajo se ajustarán al Decreto 54/1989, de 21 de marzo.

Estos gastos serán abonados por el centro siempre que no sean asumidos por la empresa que presta el servicio para la actividad o el órgano convocante (reuniones, etc.)

Estos gastos son los correspondientes a actividades en España, para otros países se deberá consultar la cuantía en Séneca.

Estas cuantías se actualizarán de acuerdo con lo que establezca la normativa legal que las regula.

Actividades complementarias y extraescolares.

La financiación de las actividades complementarias y extraescolares no discurrirá a través de la contabilidad general del centro, y no se utilizará la cuenta bancaria para gastos de funcionamiento.

El gasto que ocasionen las actividades complementarias y extraescolares por excursiones y viajes será asumido por el alumnado y sus familias, con la colaboración de la A.M.P.A. y con las ayudas que puedan surgir del exterior o entidad implicada en la misma.

Los organizadores de estas actividades podrán realizar trabajos con los alumnos para recaudar fondos de autofinanciación, tales como venta de productos navideños, papeletas, camisetas o similares. Estos trabajos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.

- Gestión económica de las excursiones de corta duración: tras tener un presupuesto cerrado con la ayuda del jefe/a del DACE, serán los organizadores de la actividad los encargados de recaudar el dinero de las familias/alumnado para abonar la actividad.
- Gestión económica de viajes de larga duración: las familias abonarán las cuantías directamente a la agencia de viajes, tras la aprobación de presupuestos.

En todos los presupuestos de viajes de corta o larga duración, deben recogerse los gastos de alojamiento y/o manutención del profesorado acompañante, que repercutirá en la cantidad que habrán de abonar las familias del alumnado.

Asimismo, en todos los presupuestos debe recogerse las posibles bajas de participación de algún alumno/a, contemplando las opciones de devolución de las cantidades aportadas por las familias.

2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación según anexo I de la Circular de Permisos y Licencias de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a la Dirección del Centro previo registro, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución. La justificación de la ausencia se entregará en Jefatura de Estudios que anexará al documento anterior.

Cuando un profesor/a pueda prever su ausencia organizará el trabajo para el alumnado. Esta tarea será entregada a jefatura de estudios, para que esta se la entregue al profesorado de guardia.

Igualmente, si la ausencia se produce por causas imprevistas se rellenará y registrará el modelo Anexo I de permisos y licencias a su incorporación anexando al mismo tiempo el justificante, y se hará entrega del mismo en Jefatura de Estudios.

Sustituciones con personal externo.

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

El Director/a es designado/a por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.

Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SENECA. Asimismo, se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse

dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

Se procurará la sustitución de las bajas de más de una semana. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

Se considerará prioritaria la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales.

Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte.

Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

Sustituciones con recursos propios.

En estos casos se aplicará lo establecido en el ROF sobre las guardias.

Para agilizar la sustitución del profesorado (siempre y cuando este haya comunicado su ausencia con anterioridad), en sala de profesores existirá una relación diaria de la previsión de grupos que hay que atender en cada tramo horario. Los profesores de guardia priorizarán la atención a estos grupos antes que la ronda de vigilancia.

En caso de huelga, se comunicará a las familias del mejor modo posible la situación del personal que se va a adherir a ella. Se recabará previamente la información posible sobre el personal que va a secundar la huelga hasta el día antes de la misma, garantizándose el derecho constitucional a la educación

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

El Decreto 327/2010 (Artículo 77, capítulo V) establece que es competencia de la secretaría “adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos”. Las medidas generales para la conservación de las instalaciones pasan por:

- ✓ Limpieza general, generalmente en periodos vacacionales.
- ✓ Fumigación al menos una vez al año, según demanda y vigilancia en cuanto a presencia de parásitos, cucarachas, roedores, gusanos, etc.
- ✓ Arreglo de humedades cuando sea necesario.
- ✓ Repaso de pintura durante el periodo no lectivo o cuando sea necesario.
- ✓ Arreglo de todos los problemas de fontanería, electricidad, cristales, carpintería, etc.,
- ✓ Control de desperfectos y daños provocados generalmente por el mal uso de las instalaciones por parte del alumnado. Estas reparaciones deberán hacerse con la mayor inmediatez, dado que el deterioro invita a un mayor deterioro y abandono. Para ello, en la Consejería existe un libro de registro de incidencias donde se recogen todos los daños a reparar por la empresa de mantenimiento Servicios Comunitarios Barreños.

Normas generales.

- El uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro supone una norma de convivencia básica. Su uso negligente o malintencionado será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia y se actuará según disponga el Plan de Convivencia.
- Los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio serán tratados de forma transversal, en clase de tutoría o de forma inmediata cuando surja el incidente. Así deberá constar en las programaciones de cada nivel.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa se compromete a cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar de los incidentes, cuando se produzcan, a la persona responsable.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas educativas (de mantenimiento o embellecimiento del centro) que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, según se recoja en el Plan de convencía y R.O.F.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Por el mismo motivo, el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y permisos del Equipo Directivo para su montaje y uso.
- Se notificarán en Conserjería y/o ante el Equipo Directivo las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia lo antes posible.
- Se podrán atender solicitudes de préstamo para la utilización de instalaciones y material del centro por parte de entidades previa autorización del proyecto según la normativa.
- Se podrán atender otras solicitudes de préstamo para la utilización de portátiles, proyectores, equipos de sonido, o similar, acudiendo a la secretaría del centro para cumplimentar y firmar la solicitud de préstamo.

Inversiones

- Las reformas, obras y/o compras que se realicen en el centro serán efectuadas atendiendo a las necesidades más urgentes e intereses generales del centro.
- Cuando se puedan solicitar los fondos de Dotación para Inversiones se atenderá de nuevo a aquellas necesidades importantes para la conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. En el caso de recibirlos, se invertirán según el proyecto presentado y autorizado cumpliendo con la normativa.
- Todas estas cuantías 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 de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
  - Pintura y rotulación.
  - Obras para la adecuación de espacios.

- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Mantenimiento

- ✓ Se contratarán los medios especializados que se considere conveniente previo estudio de los presupuestos y aquellos que fueran necesarios para reforzar los propios.
- ✓ En concreto existen los siguientes contratos de Mantenimiento:
  - Mantenimiento Integral del centro. (GARTA Servicios Integrales – José García Pecino)
  - Mantenimiento de zonas ajardinadas. (Hermanos Rojas Jardines)
  - Mantenimiento de máquinas de reprografía (Ricoh Algeciras)
  - Mantenimiento de medidas anti-incendio. (Sipho Orozco SL)
  - Mantenimiento del sistema seguridad (YRCE Sistemas de Seguridad SL)
  - Mantenimiento de instalaciones eléctricas. (Relván Instalaciones)
  - Mantenimiento de equipos informáticos. (Juan Antonio Romero Toscano)
  - Mantenimiento de ascensor. (Duplex Elevación)

4. Criterios para la formalización de contratos con empresas de servicios y mantenimientos.

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, se les atribuyen 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.

En nuestro caso, se realizan contratos en los tres ámbitos, si bien los de obra son los menos usuales por tratarse fundamentalmente de mantenimientos, lo que entraría a formar parte del capítulo de servicios. Los contratos menores firmados a partir del 9 de marzo de 2018, como consecuencia de la entrada en vigor de la ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre (LCSP)s se caracterizan porque:

- ✓ No van a 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 el resto de los contratos.

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.

El contrato en muchos de los casos será la propia factura. Cuando se solicite a la empresa un pago en varias facturas, siempre que sea aceptado por esta de forma expresa en el contrato, ésta no superará en ningún caso los límites máximos establecidos.

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.

Este tipo de ingresos derivados de la prestación de servicios y los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.

Estos recursos podrían ser:

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.

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.

Ingresos por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.

Ingresos derivados del servicio de copistería.

Ingresos por la concesión del servicio de cafetería. La Comisión permanente del Consejo Escolar se encargará de resolver los detalles del contrato y el director o directora de formalizarlo por escrito con la empresa, entidad o particular.

Cualquier otro ingreso susceptible del aprovechamiento de los recursos materiales y humanos del centro que reviertan en la comunidad educativa.

Aportaciones de la AMPA y de otras entidades.

El Centro podrá obtener fondos económicos o materiales, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso, como queda establecido en el apartado 9.3 del Proyecto Educativo y en la legislación vigente.

La fijación de precios será establecida por el Consejo Escolar.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento general.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

- ✓ El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

- ✓ Se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.
- ✓ 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, así como un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- ✓ Para su registro y actualización se utilizará la base de datos creada para registrar el inventario donde se registra y gestiona el material inventariable por departamentos y dependencias. Para la biblioteca, se usará el programa informático Séneca.
- ✓ Los jefes/as de departamento serán los encargados/as de mantener actualizado el inventario del departamento y la Secretaría el del centro.
- ✓ Los departamentos deberán comunicar las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- ✓ Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos TIC, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del Medio Ambiente.

La incorporación de la educación ambiental como enseñanza transversal, junto a la educación para la salud, la educación del consumidor, etc., en el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria supone el reconocimiento, desde el sistema educativo, de la importancia fundamental que tiene el ambiente en la vida de las personas y en el desarrollo de la sociedad.

En el IES Carlos Cano se establecerán los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en el centro.

Se tratará 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, implantando buenas prácticas ambientales.

La definición de sostenibilidad es: *"Satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades".*

La gestión sostenible implica el comportamiento consciente y firme del centro el fin de obtener, a medio y largo plazo, mejoras en los aspectos:

<u>Económico:</u>

- disminución de gastos debido al ahorro y la eficiencia energética;
- disminución de gastos debido al ahorro y optimización de la gestión del agua;
- ahorro de gastos de funcionamiento e inversiones por optimización del uso de los recursos materiales y humanos.

- Optimización del uso de las instalaciones

Ambiental:

- disminución de la contaminación;
- disminución de la producción de residuos;
- disminución del consumo de energía;
- ahorro y optimización de la gestión del agua:
- mejora en la gestión de residuos;
- empleo de productos de limpieza biodegradables;
- plantación de árboles como sumideros de CO2

En este sentido, en el **IES Carlos Cano** se promoverán actividades que persigan:

Gestión sostenible de los recursos del centro.

Luz eléctrica.

- Aprovechar al máximo la luz diurna siempre y cuando facilite unas condiciones mínimas de trabajo sin perjudicar a la vista.
- Hecha la instalación completa de lámparas led en todo el centro.
- Apagar las luces al abandonar las aulas.
- Apagar las luces en las dependencias que no se estén utilizando o cuando no sean necesarias (sala de profesores, despachos, aseos,)

Aparatos eléctricos.

Apagar:

- Ordenadores, paneles digitales, equipos de aire acondicionado a última hora de la jornada. Evitar que queden encendidos día y noche.
- En el caso de realizar pausas cortas con el ordenador, apagar el monitor. Se ahorra energía y se evita tener que reiniciar todo el equipo.
- Desconectar todo tipo de aparato eléctrico cuando no se vaya a utilizar durante un tiempo prolongado (vacaciones) para evitar el consumo en reposo (standby).
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada.

Reprografía: papel y tinta.

- Configurar las impresoras en el modo de impresión económico. Así se consume menos tóner.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras.
- Para borradores de anotaciones o cualquier tipo de prueba se usará el papel desechado que tenga en blanco una de sus caras.
- Imprimir o fotocopiar sólo en caso de ser necesario Evitar copias innecesarias.
- Utilizar en la medida de lo posible la comunicación digital. (correo electrónico, lápiz de memoria).
- El Centro prestará su colaboración y participación en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo centro.

Agua

- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad posible para su reparación. Reparación de grifos cuando goteen.

- No verter productos tóxicos por los desagües.

Gestión sostenible de los residuos del centro

La gestión de residuos involucra a sustancias sólidas, líquidas o gaseosas con diferentes métodos para cada uno.

En una sociedad que incita a consumir hay que hacer ver a los alumnos que somos responsables de lo que compramos, no hasta que lo tiramos a un contenedor, sino hasta el final de su ciclo de vida: hasta que se reutiliza, recicla o llega a su destino en una planta de tratamiento o un vertedero. Tan importante como organizar un sistema de gestión de los residuos, es reducir su generación, promover el uso de objetos y materiales reciclados y la reutilización de los mismos.

Se instalarán contenedores suficientes para poder realizar la separación de los residuos, después es imprescindible que los utilicemos, y que su uso sea el correcto.

Es necesario hacer actividades con el alumnado en las que acordemos cómo separar los residuos y su importancia, de modo que cada persona adquiera su propio compromiso.

En relación a la eliminación de ciertos tipos de residuos realizar convenios o contratos para que nos retiren los residuos.

Papel.

El papel inservible se depositará en los depósitos habilitados a tal efecto para su posterior traslado al contenedor de papel.

Pilas y cartuchos de tinta y tóner.

Se dispondrá de contenedores en copistería para su almacenamiento para su posterior recogida.

8. Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

El alumnado matriculado en nuestro centro dispone gratuitamente de los correspondientes libros de texto según marca la normativa. Dichos libros serán propiedad de la Administración educativa y, una vez concluido el año académico, permanecerán en el centro docente para que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas. Todos los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares. El personal de secretaría y administración de nuestro centro escolar es el responsable de la gestión de cheque-libros y del préstamo de libros en los cursos escolares correspondientes.

Actuaciones para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Es objetivo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía educar al alumnado desde el ámbito escolar y familiar en la importancia de cuidar el material escolar y de valorar la inversión realizada en su educación, fomentando prácticas de equidad y valores de corresponsabilidad, solidaridad y desarrollo sostenible, y en el cuidado de un bien colectivo como son los libros de texto, siendo además un importante apoyo económico que supone para las familias. Por tanto, desde este Centro se realizarán una serie de actuaciones para perseguir este objetivo.

1º. Contrato de Acceso al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Las familias firmarán un "Contrato de Acceso al Programa de Gratuidad de Libros de Texto" por la aplicación iPasen cada curso escolar de la E.S.O. por el cual aceptarán las normas del programa. De forma excepcional, la aceptación de las normas se realizará en papel y se controlará que las familias las hayan aceptado para que el alumnado reciba sus libros en préstamo.

2º. Gestión de cheque-libros.

En el curso académico que corresponda, el personal de secretaría y administración se encargará de la tramitación de cheque-libros según las instrucciones de la Junta de Andalucía.

3º. Protocolo de préstamo y devolución de los libros de texto.

1) El profesorado será el encargado de entregar en septiembre los libros de texto a su alumnado por grupo y materia.
2) El profesorado tendrá una **Hoja de registro (Anexo I)** con la lista del grupo-clase para que el alumnado firme en septiembre la entrega de cada libro indicando el estado en el que éste se encuentra. Dicha hoja de registro se guardará hasta el mes de junio para que el alumnado firme la devolución de cada uno de sus libros en préstamo.
3) En junio se entregarán las hojas de registro al profesorado para que recojan los libros y una hoja de instrucciones para llevar a cabo la tarea**.** Todos los libros deben ser devueltos en el mes de junio **en buen estado y forrados**. El profesorado no recogerá ningún libro en el mes de junio si éste no está debidamente forrado.

4º. Comunicación de deber de devolución o reposición.

Si algún libro no ha sido devuelto o se ha devuelto en muy mal estado, desde la Secretaría de nuestro centro emitiremos una comunicación vía Pasen a las familias para que abonen los libros correspondientes.

9. Gestión de los dispositivos TDE disponibles en el centro.

Según la *Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos*, con objeto de reducir la brecha digital en los centros docentes, disponemos de una dotación de dispositivos tecnológicos para su entrega en préstamo al alumnado en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite, garantizando asimismo la conectividad que posibilite la continuidad del proceso educativo on-line.

Portátiles a disposición del profesorado.

Cada curso escolar, el profesorado que lo necesite puede solicitar en la Secretaría de nuestro centro un portátil en préstamo para utilizarlo durante el curso escolar. Dicho portátil irá acompañado del cableado correspondiente para facilitar la conexión a los proyectores del aula.

La gestión de préstamos se realizará a través de Séneca: "Centro>Gestión de dispositivos TDE" siguiendo los pasos:

1. Se asignará un equipo que esté disponible y en buen estado.
2. Se enviará al profesorado un documento con la aceptación de las normas y condiciones para ser firmado digitalmente con la DIPA por Séneca.

3. El profesorado debe hacer un uso responsable del equipo y guardar la caja que contiene el portátil para el momento de la devolución.
4. A finales de junio el profesorado debe devolver el portátil junto con su caja y cableado, y finalmente firmar con la DIPA en Séneca el documento de la devolución.

Portátiles a disposición del alumnado.

Todo el alumnado dispone de portátiles para ser usados dentro del centro durante la jornada escolar, y estos están organizados y almacenados en carros para que el profesorado pueda llevarlos a las aulas, y todos se beneficien de este recurso realizando actividades con los portátiles. Los carros disponibles son:

- Segunda Planta: tres carros con, al menos, 16 portátiles cada uno para que el alumnado pueda utilizarlos en clase por parejas.
- Primera Planta: tres carros con, al menos, 16 portátiles cada uno para que el alumnado pueda utilizarlos en clase por parejas.
- Planta Baja: un carro con 16 portátiles para usar entre el aula de Música y talleres de Tecnología. Un carro con 12 Chromebooks y 8 iPads.
- Además, existe un carro de 30 portátiles para uso exclusivo del aula de Informática y otro carro adicional de 30 portátiles para uso exclusivo del profesorado de Computación y Robótica.

Por otro lado, existe un número de portátiles almacenados para préstamo en casa a aquel alumnado que se encuentre en riesgo de exclusión social y/o digital. Para garantizar la igualdad de oportunidades, debido a que el número de portátiles es limitado, el centro estudiará las circunstancias de cada familia para saber si verdaderamente el alumno/a se encuentra en riesgo de exclusión social y/o digital, solicitando la documentación oficial pertinente, y así conocer si la familia cumple las condiciones para asignar un portátil para llevar a casa.

La gestión de préstamos se realizará a través de Séneca: “Centro>Gestión de dispositivos TDE” siguiendo los pasos:

1. Se asignará un equipo que esté disponible y en buen estado.
2. Se generará por Séneca un documento con la aceptación de las normas y condiciones para ser firmado por la familia y el alumnado seleccionado para el préstamo, que debe acudir al centro.
3. A finales de curso, la familia debe devolver el portátil junto con su caja y cableado, y firmar la correspondiente documentación de devolución.

Gestión de reserva de los carros con portátiles para el aula.

Para garantizar que todo el profesorado y alumnado tenga igualdad de oportunidades de utilizar este recurso técnico, existe un código QR para que el profesorado reserve los carros de portátiles que quiera llevar al aula. Procedimiento tras realizar la reserva:

1. Recoger las llaves del carro en Secretaría. El juego de llaves contiene la llave de la puerta donde se almacena el carro y las llaves para abrir las puertas del carro para sacar los portátiles.
2. Trasladará el carro al aula, nunca permitiendo que el alumnado lo haga solo.
3. Entregará un portátil por cada dos alumnos/as y cumplimentará en un *Google Form* quién utilizará cada portátil para tener un control de los posibles desperfectos.
4. Debe controlar que el alumnado no guarde archivos, no descargue programas y no cambie la configuración de los portátiles.

5. Al término de la sesión el profesorado debe asegurarse de que cada portátil se coloque en su bandeja correspondiente con el cable de carga conectado.
6. Debe cerrar el carro y devolverlo al lugar donde se almacena sin olvidar enchufarlo a la corriente eléctrica para que los portátiles estén cargados para el siguiente uso.
7. Finalmente, debe devolver la llave en Secretaría para el próximo uso.

Gestión de las reparaciones del material informático.

El Equipo Directivo junto con el coordinador TDE supervisan el estado de los equipos informáticos.

El centro tiene un contrato de mantenimiento informático con una empresa externa que acude al centro dos veces por semana para realizar reparaciones y sustituciones de los equipos que presenten incidencias.

Para una mejor organización del trabajo, el profesorado recoge todas las incidencias informáticas en un *Google Form*, cuya información recibe el coordinador TDE.

El coordinador TDE intenta dar solución a las incidencias más sencillas, y comunica a la empresa de mantenimiento las más graves para que sean solventadas en la mayor brevedad posible. La empresa de mantenimiento, llamada Infotecnic, y dispone de un cuadrante por escrito donde se le indican las intervenciones a realizar. Cuando se trata de sustituciones de equipos, se solicita un presupuesto previo para estudiar la situación.

10. Gestión de la página web del centro y otras aplicaciones digitales.

Desde el IES Carlos Cano intentamos que toda la comunidad educativa esté informada de las actividades que hacemos en nuestro Centro, por eso utilizamos diversos medios para ello.

- ✓ PÁGINA WEB: El IES Carlos Cano dispone de una página web donde se recoge toda la información de nuestro centro: **https://iescarloscano.com/**. La gestión de esta web corresponde al Equipo Directivo del Centro, que va actualizando contenidos y publicando todas las noticias y novedades.
- ✓ REDES SOCIALES: también disponemos de redes sociales para que la comunidad educativa conozca todas las actividades que vamos realizando en nuestro centro: utilizamos *Instagram* y *Facebook.*
- ✓ PASEN: intentamos que todas las familias utilicen Pasen para comunicarse con el profesorado, para justificar faltas de asistencia, para conocer las notas de las evaluaciones, para firmar autorizaciones, etc. Por tanto, ponemos a disposición de las familias tutoriales sobre Pasen, además de ayudarles a aprender a utilizar la aplicación cuando es necesario. El personal de nuestra Secretaría gestiona las claves Pasen cuando las familias lo solicitan.
- ✓ TABLÓN DE ANUNCIOS DE SÉNECA-PASEN: el Equipo Directivo gestiona el Tablón de Anuncios de Séneca para informar a las familias de todas las novedades del curso escolar, como, por ejemplo: fechas importantes, entrega de notas, cómo recuperar claves, etc.
- ✓ G SUITE: El Equipo Directivo y el Coordinador TDE se encargan de gestionar las cuentas G SUITE disponibles en el centro para el profesorado y el alumnado cuando es necesario. El personal de Secretaría también ayuda a las familias a recuperar las claves del alumnado cuando se solicita.
- ✓ UNIDAD COMPARTIDA DRIVE: cabe destacar que disponemos de una unidad compartida de Google Drive para el profesorado donde se recoge toda la documentación necesaria para el curso escolar.
- ✓ COMUNICACIONES INTERNAS: Las comunicaciones oficiales del centro entre el profesorado se realizarán a través de mensajería Séneca y/o correo de g. educaand.es.

Anexo a continuación.

ANEXO I.

REGISTRO ENTREGA Y DEVOLUCIÓN

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (E.S.O.)

Junta de Andalucía
IES CARLOS CANO

Profesor:			
Asignatura:		Grupo:	1º A

INDÍQUESE: **N:** NUEVO / **B:** Buen estado / **A:** Aceptable / **M:** Mal estado / **ND:** No Devuelto

Nº	ALUMNADO	ESTADO DEL LIBRO			
		SEPTIEMBRE 2022		JUNIO 2023	
		ESTADO	FIRMA ALUMNO/A	ESTADO	FIRMA ALUMNO/A
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

DEVOLVER ESTA LISTA EN SECRETARÍA TRAS ENTREGAR LOS LIBROS AL ALUMNADO