

# Proyecto de Gestión

IES La Mojonera

Modificado en noviembre de 2021

## **ÍNDICE**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

### **2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.**

#### **2.1. ESTADO DE INGRESOS**

#### **2.2. ESTADO DE GASTOS**

### **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

#### **3.1. NORMATIVA**

#### **3.2. PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.**

#### **3.3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.**

#### **3.4. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

#### **3.5. AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO.**

#### **3.6. CRITERIOS PARA DECIDIR LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

### **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

#### **4.1. CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS PORTÁTILES AL PROFESORADO Y AL ALUMNADO.**

#### **4.2. GESTIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ADQUIRIDOS DENTRO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

### **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DISTINTOS DE LOS SERVICIOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

### **6. PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

### **7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.**

#### **7.1. JUSTIFICACIÓN**

#### **7.2. PRINCIPIOS GENERALES.**

#### **7.3. PAPEL, PLÁSTICOS Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN.**

#### **7.4. SUMINISTRO ELÉCTRICO.**

#### **7.5. AGUA.**

#### **7.6. "PAPEL CERO"**

### **8. LIBROS DE ACTAS.**

## **ANEXOS**

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del IES La Mojonera se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos de dicho proyecto cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **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.
- **INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2021**, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.
- **INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020**, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.
- **CIRCULAR de 29 de mayo de 2020** de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.
- **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- **INSTRUCCIONES 1/2017** de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- **RESOLUCIÓN de 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).
- **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).

- **INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- **DECRETO 75/2016**, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015** de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- **INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- **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).
- **INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014**, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados.
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORDEN de 11-5-2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006).

- **ORDEN de 29 de julio de 2005**, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- **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).
- **INSTRUCCIÓN 1/2005**, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **RESOLUCIÓN de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- **ORDEN de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
- **DECRETO 54/1989, de 21 de marzo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- **Orden 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- **Real Decreto 1619/2012**, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- **Ley 9/2017** de noviembre de 2017 de Contratos del Sector Público, por la que se transponen 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.
- **Orden de 8 de septiembre de 2010** establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

## **2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinan.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo los principios

de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

El ejercicio presupuestario del centro se extenderá entre el 1 de octubre del año de inicio del curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

El secretario elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario.

Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del centro que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre. Dicha adecuación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Igualmente se procederá para la dotación de inversiones, que la Consejería comunicará al centro antes del 31 de enero. Esta cantidad irá destinada a reparaciones, mejoras, adecuación y equipamiento de las instalaciones. No se podrán destinar cantidades de inversión a gastos de funcionamiento y viceversa.

Cualquier reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El proyecto de presupuesto buscará facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto.

El Proyecto de Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior.

La elaboración del presupuesto debe hacerse 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.

Las operaciones realizadas por centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca.

Al finalizar el ejercicio económico, todos los documentos impresos (facturas, presupuestos, contratos, etc...) se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de seis años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### **2.1. ESTADO DE INGRESOS.**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remantes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas anteriormente.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que son los siguientes:
  - Los derivados de la venta de fotocopias, alquiler de taquillas, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, autorizados previamente por el Consejo Escolar y la Delegación de Educación de Almería.
  - Ropa de trabajo del personal laboral.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo: ayudas de desplazamiento para los alumnos por la FCT, y ayudas de seguimiento del profesorado de la FCT.
  - 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 y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo.
  - Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

### **2.2. ESTADO DE GASTOS.**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y 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 al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
  - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado por la Consejería de Educación. Se tendrán en cuenta todos los ingresos librados que no sean para programas de gratuidad. No estará sujeta a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.  
Para la adquisición de elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.  
<http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/apl/cbb/hh/>
  - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro, a través de la aprobación de los presupuestos.
  - d. Los ingresos extraordinarios de los Ciclos Formativos podrán destinarse a la adquisición de material inventariable (en un 10%) sin que computen en el 10% mencionado anteriormente.

Para la elaboración del Presupuesto de gastos se seguirán los siguientes criterios:

**a. Criterios para cuantificar el gasto de cada departamento.**

1. La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se cuantificará anualmente previa petición de estos, según las necesidades que cada uno tenga.
2. Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base a los desplazamientos realizados para dicho seguimiento, a razón de 0,19€ por Km de desplazamiento.

**b. Normas de gestión económica en las excursiones y viajes.**

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno/a se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos. Salvo en el caso de ser viajes subvencionados por alguna institución.
2. El centro, anualmente, podrá fijar una dotación económica para viajes, reflejada en los presupuestos a través de las partidas de transporte y actividades extraescolares y aprobada por el Consejo Escolar.
3. En relación a las dietas del personal del centro, se distinguirán dos tipos de viajes: los realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnos/as en



viajes de estudios o viajes incluidos en el Plan de Centro, y las convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.

En el primer tipo, el profesorado tendrá derecho a las dietas siempre que no estén incluidas en el programa del viaje. En ambos casos las cuantías de las dietas son las extraídas del DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

#### MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO:

En territorio nacional:

-Alojamiento: 64,27 euros.

En este caso los gastos deberán justificarse con factura para quedar exentos de tributación.

-Manutención pernoctando: 40,82

-Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

Derecho a manutención sin pernocta: cuando el viaje comience antes de las 14h. y termine después de las 22 h.

-Media manutención: 20,41 euros.

Derecho a media manutención: Cuando el viaje comience antes de las 22 h. o finalice después de las 15h.

En territorio nacional: Madrid:

-Alojamiento: 96,41 euros.

-Manutención pernoctando: 41,78 euros.

-Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

-Media manutención: 20,89 euros.

No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.

Para estar exentas de declaración el IRPF y, por tanto, de retención por parte del pagado, no se pueden superar las cantidades que más arriba se relacionan, según la Orden 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

#### LOCOMOCIÓN:

. Los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0,19 euros el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 euros si es en motocicleta. Los kilómetros se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante. Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes.

En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. Estos gastos se harán con cargo a la dotación que el instituto aporta exclusivamente con este fin. Se abonará un anticipo y la cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto.

\*Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

En todas las actividades extraescolares se recomienda que el dinero recaudado para el pago de transporte o dichas actividades sea registrado como ingreso al centro para luego proceder al pago, no siendo responsable el centro de aquel dinero que el profesorado responsable de una actividad no haya registrado previamente en la contabilidad del mismo.

### **COMPRAS REALIZADAS POR PROFESORADO**

Las compras se realizarán siempre a través de Secretaría y, en casos excepcionales, siempre con autorización de la Directora o el Secretario, por parte del profesorado, con justificación de la factura correspondiente y firma de un recibí por parte del profesor/a que realiza la compra. Para pagar al profesorado se usará la figura del suplido. El centro no se hace responsable de pagos de compromisos adquiridos por cuenta de terceros sin autorización previa de Dirección.

Se podrá adquirir material para el centro con justificación de la factura correspondiente que deberá contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- Número de identificación fiscal de los dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base Imponible.
- Tipo de IVA aplicado.
- La cuota tributaria (si existe).

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Datos del centro para la facturación  
IES LA MOJONERA  
Ctra. Cuesta Blanca s/n  
04745 La Mojonera - Almería  
CIF: S4111001F

\*También serán válidas las facturas simplificadas, pero no los tiques de compra.

### **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES.**

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 € cuando se trate de contratos de servicios o suministros, en ambos casos I.V.A. excluido (art. 118.1 de la Ley 9/2017 de noviembre de 2017 de Contratos del Sector Público, por la que se transponen 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 contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el contrato menor de obras, se incluirá además el presupuesto de las obras.

En el expediente se justificará que *“no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla.”*

El artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006, se delega en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la C.E. todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Así mismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

El procedimiento de adjudicación de contratos menores atenderá a lo establecido en el artículo 131 de la Ley 9/2017, que dice que *“los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el art. 118”*.

No obstante, en la medida de lo posible, se tendrán en cuenta las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de Andalucía:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. Aprobada por el Consejo Escolar.
- Solicitud a la Delegación.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas, al menos tres.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y el contratista.
- Factura del proveedor.

No se puede pagar a cuenta ni con plazos, sino en un único pago al finalizar el trabajo o por factura emitida. No se admite una revisión de precios y la selección del proveedor debe estar diseñada y aprobada por el Consejo Escolar en caso de contratos mayores. La duración del contrato no puede ser superior a un año.

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

El IES La Mojonera, para seleccionar los proveedores de bienes y servicios seguirá los siguientes criterios de selección:

1. Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen ay a los promedios del mercado.
2. Calidad. Acorde con los precios que ofrece.
3. Pago. Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: principalmente transferencias bancarias y excepcionalmente con cheques, siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo.
4. Entrega: Plazos de entregas y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos y de la prestación del servicio.
5. Servicio post-venta: Garantías que ofrece el proveedor.
6. Experiencia del proveedor.
7. Situación económica: Situación estable y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos

del Sector Público. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

8. Localización: Se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas estén radicadas en el municipio.
9. Tamaño: Se favorecerán a las pequeñas empresas.

### **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

#### **3.1. NORMATIVA**

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria regula en los artículos 72.1.a), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Conserjería.

#### **3.2. PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.**

- a) Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
- b) El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.
- c) Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRHUS).

### **3.3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.**

- a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
- b) Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

### **3.4. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca.  
En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
- b) Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
- c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.
- e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

### **3.5. AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO.**

En el supuesto de que en un centro docente se agotará el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

### **3.6. CRITERIOS PARA DECIDIR LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

La Delegación Provincial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los quince días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja.

Al producirse una ausencia correspondiente a cualquiera de los tipos anteriores, el Director recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto **si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia por un periodo igual o superior a 15 días desde el comienzo de la misma.**

En los permisos por asuntos particulares sin retribución, se solicitará la cobertura de la baja desde el comienzo de la misma y con una antelación de quince días como mínimo.

Se dará preferencia a las sustituciones del profesorado que imparta docencia en el 2º curso de Bachillerato, 2ª curso de Ciclos Formativos y 4º de la ESO, así como aquellos que impartan seis o más horas lectivas semanales al mismo grupo.

Cuando haya que sustituir a un profesor/a que tenga un cargo unipersonal y sea una sustitución larga, este cargo podrá recaer en la persona de más antigüedad del departamento, con los cambios organizativos que ello suponga.

## **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establece en el ROF.

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. Como protocolo, se establece como rutina una inspección general anual durante el mes de julio. Dicha inspección la llevará a cabo el secretario, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (equipo directivo, coordinador TIC, ordenanzas, jefes de Departamento...)

Además, se deberán revisar con carácter periódico, al menos, los siguientes elementos:

- Equipos informáticos (aulas TIC, carritos de portátiles, pizarras digitales...)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas de tecnología, laboratorios, aulas idiomas y áreas y materias comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Aulas específicas.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores y departamentos).
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.

- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. De aulas, laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias del Centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

El secretario controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones podrán ser mensuales o anuales. Se revisarán de esta forma:

- Ascensor (revisión trimestral)
- Extintores (revisión anual).
- Alarma y cámaras de seguridad (revisión mensual).
- Desinsectación y desratización (revisión anual).
- Limpieza de tejados y canaletas (revisión anual).

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un **parte de incidencias** que rellenará y entregará en conserjería para su reparación. El secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Para todas las **incidencias de tipo informático** contaremos con una empresa de mantenimiento informático que asistirá al centro a diario. Dichas incidencias serán trasladadas al técnico a través de un cuestionario Google y este establecerá prioridades.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios que tomará las medidas que se estimen oportunas.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La **reposición** se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

Las inversiones procurarán que:

- a) Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo.
- b) Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

#### **4.1. CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS PORTÁTILES AL PROFESORADO Y AL ALUMNADO.**

El centro cuenta con diversos dispositivos portátiles que se podrán a disposición del profesorado y del alumnado del centro para utilizar durante la actividad docente ordinaria y también para prestar en caso de docencia telemática o semipresencialidad.

Los **ordenadores portátiles**, procedentes de una dotación de la Consejería de Educación recibidos en octubre de 2020, serán prestados atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:

- 1º. Profesorado que lo solicite al principio de curso para el desarrollo de su labor docente.



- 2º. Departamentos que lo soliciten como dispositivo de uso común del departamento.
- 3º. Profesorado que lo solicite para ampliar la dotación de su aula o materia, especialmente Informática.
- 4º. Alumnado que lo necesite, a decisión del equipo docente, sin dispositivos electrónicos, en 2º Bachillerato, 2º Ciclo y 2º FPB.
- 5º. Alumnado que lo necesite, a decisión del equipo docente, sin dispositivos electrónicos, en 1º Bachillerato, 1º Ciclo y 1º FPB.
- 6º. Alumnado de PTVAL o para el desarrollo de Programas Específicos o ACAI.
- 7º. Cualquier otra actividad del centro que requiera su uso.

Los **puestos educativos para el hogar**, portátil más USB con Internet para 6 meses, procedentes de una dotación de la Consejería de Educación recibidos en septiembre de 2021, serán prestados atendiendo a los cuestionarios de exclusión digital de Séneca y la decisión del equipo docente del alumnado en esa situación.

Las **tablets**, adquiridas por el centro o proporcionadas por la Conserjería de Educación, serán puestas a disposición del alumnado siguiendo los siguientes criterios de prioridad:

- 1º. Todo el alumnado de la ESO, como parte del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- 2º. Alumnado en situación de brecha digital, sin dispositivos electrónicos, que lo necesite en Bachillerato y FP, y no necesite un ordenador.
- 3º. Alumnado de PTVAL.
- 4º. Cualquier otra actividad del centro que requiera su uso.

Todo este material, previamente inventariado, será prestado siguiendo un protocolo que incluye la asociación de dispositivo prestado y persona prestataria en Séneca, así como la firma de un compromiso digital para su buen uso, conservación y correcta devolución.

#### **4.2. GESTIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ADQUIRIDOS DENTRO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Dentro del **Programa de Gratuidad de Libros de Texto** se podrá adquirir todo tipo de material didáctico de uso común, incluyendo dispositivos electrónicos que sustituyen a los libros de texto en aquellas materias que no tienen libro de texto físico. Estos dispositivos serán puestas a disposición del alumnado todo el alumnado de la ESO que tienen derecho a "cheque-libro". La cuantía máxima será calculada en base a la parte proporcional de las materias del alumnado y según los precios medios de los libros de texto de cada materia. Será material inventariado y prestado posteriormente siguiendo el protocolo de entrega de libros de texto unido al protocolo de préstamo de dispositivos, incluyendo la firma por parte de las familias de un compromiso digital para su buen uso, conservación y correcta devolución.

## **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DISTINTOS DE LOS SERVICIOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, etc... no debe ser gravado para el centro, por lo que el mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- De la misma manera, la aportación en materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, las empresas, entes públicos, asociaciones o particulares, se harán a través del equipo directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- El servicio de fotocopias que se presta al alumnado, se realizará con un precio nunca superior al de mercado.
- Donaciones de particulares, empresas o asociaciones como aportaciones para actividades.
- Pagos por rotura de material didáctico de uso común o libros de texto.

## **6. PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca. Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador/a TDE. Así mismo podrá tener este perfil el personal de centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.

La persona responsable de la secretaría del centro, actualizará el inventario general del centro en el mes de julio.

Para ello, las personas responsables de los distintos departamentos, comunicarán mediante el modelo que proporcionará la secretaría, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar en sus respectivas dependencias y materiales.

No se podrán dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado, sin el previo conocimiento y aprobación de la directiva del centro. Posteriormente, será puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos audiovisuales, fotocopiadores, material didáctico no fungible, máquinas y equipos informáticos, herramientas, etc...Será obligatorio inventariar en el sistema todos los bienes de equipamiento tecnológico (excepto lápices de memoria, ratones y teclados) y el resto de bienes que tengan un precio unitario superior a 300€ (IVA incluido).

Existe también un registro de inventario de biblioteca. En él, la persona responsable de la Biblioteca del centro anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca cualquiera que sea su procedencia. Este registro es necesario para poder asociar las facturas de las compras de libros en Séneca.

Todas las altas y bajas que se registren en el inventario de forma anual quedarán recogidas en los anexos correspondientes.

El material dado de baja será retirado por la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE) previa solicitud de retirada que se realizará en el mes de julio, una vez actualizado el inventario.

## **7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.**

### **7.1. JUSTIFICACIÓN**

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, debemos tener en cuenta que, entre los derechos de los alumnos establecidos en la legislación educativa, se incluye el derecho *a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad*. Además, una parte fundamental de la educación de los alumnos se trasmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y nuestro reglamento de régimen interior así lo establece: *el instituto debe organizar sus actividades para que la formación no se limite solamente a las cuestiones académicas e incluya todos los aspectos que conforman la personalidad*.

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto de Gestión del IES La Mojonera, se implanta un Plan de gestión eficiente de los recursos. Dicho plan no es coyuntural, ya que tienen carácter permanente y formativo.

### **7.2. PRINCIPIOS GENERALES.**

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplar.

- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua.

Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades, y en cualquier caso así seguirá siendo. Pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además, se trata de bienes que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en los alumnos esa misma conciencia.

### **7.3. PAPEL, PLÁSTICOS Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN.**

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas. Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- a) El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- b) Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo, debe comunicar la incidencia al secretario. En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
- c) Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras.
- d) En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir el gasto de papel.
- e) Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- f) Es muy habitual recibir notificaciones que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
- g) Debemos utilizar los medios informáticos: Séneca, Pasen, web del centro, plataforma moodle o el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
- h) En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o copias impresas, se pondrá a disposición de

los alumnos dicho material, para que ellos mismos realicen las copias que vayan a utilizar. El profesorado se asegurará de que todo el alumnado podrá realizarlas.

- i) Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. Para ajustar el número de páginas en el original.
- j) Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta, aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
- k) El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado que tenemos en la calle, para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).
- l) Respecto a los consumibles informáticos, se depositarán en secretaría para su posterior retirada y reciclaje.
- m) Se llevará a cabo la recogida de pilas usadas en distintos contenedores, dispuestos para ello.
- n) Se dotará el centro de papeleras amarillas para el reciclado de los plásticos.
- o) Se usarán las patrullas verdes, a través de las tutorías, como un elemento dinamizador y creador de conciencia entre el alumnado para reducir los residuos y fomentar el reciclaje.
- p) Se evitará el uso de vasos de plástico para el agua y se fomentará el uso de botellas reutilizables, vasos o tazas de material no desechable.

#### **7.4. SUMINISTRO ELÉCTRICO.**

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

- a) Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.
- b) En algunos espacios existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilicen solamente parte de la iluminación disponible.
- c) Sustituir poco a poco, los tubos fluorescentes por otros de bajo consumo (tecnología LED).

### 7.5. AGUA.

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que estamos en una comunidad en la que habitamos muchas personas y en la que, de forma periódica, se producen situaciones de escasez de lluvias.

Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- a) En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- b) Se reducirán las capacidades de las cisternas.
- c) Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo recogerá en el parte de incidencias a disposición en conserjería.
- d) El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
- e) Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

### 7.6. "PAPEL CERO".

En todo caso y dadas las circunstancias excepcionales derivadas de la situación de pandemia por COVID-19, se establece la reducción del uso del papel para todos los trámites administrativos, fomentando el uso de la **plataforma Séneca/Pasen** para comunicaciones internas, elaborar programaciones, cuaderno de Séneca, evaluación, gestión de la convivencia, comunicaciones con las familias, etc. Se evitará el envío de documentos en papel siempre que no sea necesario, así como el uso de material fotocopiado que se use con el alumnado. Todas estas medidas responden a lo establecido en el protocolo contra el COVID-19 vigente en el centro durante el presente curso escolar.

Asimismo, los documentos de entrada y salida del centro, se intentarán realizar en formato digital, a través del correo de administración, correos corporativos o comunicaciones de Séneca/Pasen y a través de los **registros telemáticos de Séneca: libros de entrada y salida y ventanilla electrónica**.

Los trámites administrativos relacionados con el proceso de admisión y matriculación se realizarán a través de la **Secretaría Virtual de los centros educativos**. A partir de ahora, el sobre de matrícula será telemático para lo que todo el alumnado necesitará la clave IANDE proporcionada por la administración.

En cuanto a los documentos oficiales de evaluación, ya sean boletines o informes individualizados, serán recogidos en el **punto de recogida electrónico de Pasen**. Igualmente, los cheque-libros generados al principio de curso dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto serán descargados por las familias en el punto de recogida electrónico de Pasen.

También se recurrirá, siempre que sea posible, la firma digital de documentos a través de la utilidad de **Bandeja de Firmas** de Séneca y la firma con tarjeta de coordenadas del docente (**DIPA**).

## 8. LIBROS DE ACTAS.

Los libros de actas de los diferentes departamentos didácticos, áreas y otros órganos colegiados serán custodiados en Secretaría de forma física. Las actas serán realizadas en formato digital y se imprimirán periódicamente en dichos libros.

Las actas de evaluación y otros documentos oficiales tramitados a través de Séneca se generarán en el sistema y almacenados en el mismo, no siendo necesario custodiar dichos documentos físicamente.

## ANEXOS

**ANEXOS DE SÉNECA:** Todos los documentos contables se generarán desde Séneca y, al finalizar el ejercicio económico, se encuadernarán y se custodiarán en el centro, una vez firmados y aprobados en Consejo Escolar.



## OTROS DOCUMENTOS GENERADOS EN SÉNECA:

- RECIBÍ VARIADOS
- MEMORIA DE CONTRATOS MENORES
- PAGOS A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD POR RAZÓN DE SERVICIO