



**I.E.S. "MARTÍN RIVERO"**  
**Ronda**

# **PROYECTO DE GESTIÓN**



## **ÍNDICE.**

### **Introducción.**

- A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**
  - A.1) Fundamentos legales.
  - A.2) El presupuesto del Centro.
  - A.3) Compras.
  - A.4) Verificación de compras.
  - A.5) Cumplimiento de los requisitos ambientales.
  - A.6) Evaluación y selección de proveedores.
  
- B) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**
  - B.1) Distribución y asignación de las guardias.
  - B.2) Organización de las guardias.
  - B.3) Gestión de las sustituciones de larga duración.
  
- C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**
  
- D) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, y otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**
  - D.1) Fundamentos legales.
  - D.2) Criterios para la obtención de ingresos.
  - D.3) Fijación de precios.
  
- E) Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.**
  - E.1) Fundamento legal.
  - E.2) Elaboración del inventario.
  
- F) Criterios para la gestión sostenible de los recursos y de los residuos generados.**
  - F.1) Aspectos medioambientales.
  - F.2) Gestión de residuos.



## **INTRODUCCIÓN.**

El Proyecto de Gestión establece las líneas de actuación con respecto a la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos del Centro, en aplicación de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos (artículo 123 de la LOE), y constituye el tercero de los documentos generales de planificación a medio plazo que componen el Plan de Centro (artículo 126.1 de la LEA).

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, determina en su artículo 27 los aspectos mínimos que deben contemplarse en el Proyecto de Gestión.

En relación con la gestión de los recursos económicos y materiales, el Proyecto de Gestión debe incluir los criterios para la elaboración del presupuesto anual, y prever la posibilidad de obtener otros ingresos derivados de la prestación de servicios, que se añadirían a la dotación económica asignada por la Administración Educativa. Además, deben especificarse las medidas que el Centro va a aplicar con vistas a la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, así como el procedimiento para la elaboración del inventario anual general.

Con respecto a la gestión de los recursos humanos, el Proyecto de Gestión ha de contemplar los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado, y prever, en su caso, la posibilidad de que otras Administraciones y entidades públicas o privadas puedan colaborar en la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Por último, como un complemento más en la formación del alumnado, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto de Gestión incluye los criterios para una gestión sostenible de los recursos del Instituto y de los residuos que genere como resultado de su actividad diaria, procurando asegurar que, en ambos aspectos, la actuación del Centro sea eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

En todos los aspectos mencionados, nuestro Instituto lleva tiempo trabajando, y tiene una importante experiencia acumulada desde que, en el curso 2003/2004, se puso en marcha el proyecto para la implantación y certificación de un Sistema de Gestión de la Calidad, posteriormente ampliado con la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental en el curso 2007/2008.

El Sistema de Gestión de la Calidad y de Gestión Ambiental (SGC y GA) establece la forma en que han de llevarse a cabo en el Centro todas las tareas relacionadas con los aspectos que componen el Proyecto de Gestión, con la única salvedad de los criterios para la sustitución del profesorado derivados de la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, que se ha comenzado a aplicar en el curso 2010/2011.

En el Sistema se contemplan las cinco grandes áreas de la gestión del Centro, que son:

1. La elaboración del propio Sistema y el control de la documentación y de los registros.
2. Las responsabilidades de la Dirección, entendida como Equipo Directivo, que incluye la definición de la misión, las políticas de la Calidad y del medio ambiente, los aspectos medioambientales de la gestión, el cumplimiento de los requisitos legales, la definición de



- la estructura organizativa, los procedimientos de comunicación interna y externa, y el procedimiento de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad y de Gestión Ambiental.
3. La gestión de los recursos, que abarca todas las actuaciones relativas a los recursos humanos (formación, sensibilización en aspectos ambientales, acogida al personal y convivencia), las relacionadas con el mantenimiento de instalaciones, equipos y servicios de apoyo, y las relativas al ambiente de trabajo (prevención de riesgos y salud laboral).
  4. La prestación del servicio, que incluye todas las actuaciones relacionadas con:
    - a) La planificación del curso escolar (configuración de grupos y elaboración de la plantilla del profesorado; la asignación de cargos, funciones y tareas entre el personal; la asignación de recursos materiales y económicos; la definición del calendario escolar y los horarios del profesorado y de los grupos del alumnado; y la sistemática para la realización de las sustituciones del personal y el sistema de guardias).
    - b) La determinación y comunicación de la oferta educativa, y la admisión y matriculación del alumnado.
    - c) El procedimiento para la adquisición de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de los cursos (compras, verificación de las compras, y evaluación y selección de proveedores).
    - d) El desarrollo de los cursos propiamente dicho, con todos los requisitos que lleva aparejados (la custodia de bienes de las personas usuarias; la protección de datos; el archivo y conservación de documentos; la homogeneización de criterios y la calibración, a efectos de la evaluación del alumnado; el control operacional medioambiental; y los planes de emergencia y procedimientos de respuesta).
  5. La evaluación de toda la actividad del Centro (medición, análisis y mejora), que incluye la medición de la satisfacción de los usuarios/as y del personal, el seguimiento y medición de los procesos aplicados y de los cursos, la auditoría interna, la gestión de las no conformidades detectadas, las acciones correctivas o preventivas que proceda aplicar, el seguimiento y medición de los aspectos medioambientales, y la evaluación del cumplimiento legal medioambiental.

Como puede verse, el texto subrayado corresponde a los aspectos del Proyecto de Gestión que se contemplan en el SGC y GA.

En definitiva, la práctica totalidad de los elementos del Proyecto de Gestión se están trabajando en nuestro Centro desde la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad y de Gestión Ambiental, por lo que el primero será un reflejo del segundo, siendo únicamente necesaria su actualización para incorporar aquellos aspectos que, por su reciente aparición en la normativa, aún no se contemplan en el SGC y GA.

El presente Proyecto de Gestión ha sido elaborado por el Equipo Directivo del Centro sobre la base de lo expuesto anteriormente, y en aplicación tanto de la normativa reguladora de este elemento del Plan de Centro como del Programa de Dirección que está desarrollando.

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

### **A.1) Fundamentos legales.**

- Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza abiertas en las entidades financieras.

- 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).

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) actualizada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

- Orden de 10 de mayo de 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.

- R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- 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.

- 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.

- 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.

### **A.2) El presupuesto del Centro.**

La procedencia de los **ingresos** que recibe el Centro anualmente es la siguiente:

1. De la Consejería de Educación (Capítulo II):
  - Recursos económicos para gastos generales de funcionamiento.
  - Equipamiento.
  - Inversiones
2. De otros organismos públicos (Ayuntamiento).
3. De subvenciones de entidades privadas (AMPA, empresas)



4. Recursos propios: Alquiler de instalaciones (cafetería, reprografía).
5. Varios (otros ingresos variables).

Los apartados de **gastos** para cada anualidad son:

1. Capítulo II:
  - Gastos generales de funcionamiento.
  - Gastos de funcionamiento de los Departamentos.
2. Adquisición de material inventariable (equipamiento):
  - De uso general del Centro.
  - Para los Departamentos.
3. Inversiones
4. Proyectos especiales.

El ejercicio económico abarca desde el 1 de octubre de cada año natural hasta el 30 de septiembre del año siguiente. Finalizado dicho periodo, se dará cuenta al Consejo Escolar del grado de ejecución del presupuesto y del estado de cuentas del Centro.

Independientemente de este informe final, el Secretario informará al Consejo Escolar sobre el estado de cuentas del Centro a partir del 2º trimestre (abril-mayo).

En la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, el Secretario, en el marco del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, recabará de sus miembros la información relativa a las necesidades de recursos para el desarrollo de la actividad docente de los distintos departamentos, áreas y proyectos, planes o programas.

Con esta información y con los datos de ingresos, gastos y remanentes de años anteriores, el Secretario realizará una previsión de la cuantía de ingresos y la estimación de gastos generales para el nuevo curso, y elaborará la propuesta de distribución del presupuesto para actividades docentes entre los Departamentos, contemplando los gastos de funcionamiento de los mismos y las peticiones de equipamiento, a partir de la cual se establecerá el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos generales para el curso escolar.

En la elaboración de la asignación económica para los Departamentos también se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El presupuesto, gasto y remanente del ejercicio anterior.
- El número de alumnos, profesorado y horas de docencia de cada Departamento.
- Las características propias de las enseñanzas en cuanto a las necesidades de material fungible.

Para cumplir con las condiciones anteriormente expuestas se ha desarrollado una tabla Excel que asigna, según dichos criterios, una cuantía económica a cada Departamento.

Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje establecida en la normativa para la adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente). No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera. La asignación económica entre las distintas cuentas generales del Centro dependerá del gasto anterior, previsiones y consumos varios. También se tendrán en cuenta las necesidades de reparación y conservación de infraestructuras.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar estudiará e informará el anteproyecto de presupuesto, que será sometido a la consideración de este órgano para su aprobación definitiva antes de que finalice el mes de octubre de cada año.

Una vez aprobado el presupuesto, el Secretario informará a los Jefes de Departamento



sobre la resolución tomada en relación con sus peticiones y sobre la cuantía económica y el equipamiento que le han sido asignados.

El Secretario será el encargado de la gestión del presupuesto y de la supervisión y el control de la evolución de los gastos de los Departamentos. Al finalizar cada trimestre informará a los Jefes de Departamento del estado de gastos de su asignación presupuestaria.

Si a lo largo del curso surge la necesidad de realizar algún gasto imprevisto o si se produce una desviación en alguna de las partidas de gasto, el Secretario lo comunicará a la Comisión Permanente, que estudiará e informará las posibles vías de solución, siendo el Consejo Escolar el órgano responsable de la aprobación de las mismas.

El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación oficial, buscará un formato que facilite a toda la comunidad educativa la comprensión de la política de gasto.

Las operaciones realizadas por el 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. Todos los registros de la gestión económica se llevarán a cabo en la plataforma Séneca. La contabilización de los ingresos y gastos se efectuará con aplicación de prudencia ya que la experiencia nos demuestra que, tras una buena gestión económica, se pueden acometer obras de mejora de las infraestructuras, adquisición de material didáctico, etc., que serían imposibles de acometer con los ingresos generales disponibles.

Independientemente de que la aprobación de todos los documentos de la gestión económica debe ser realizada por el Consejo Escolar se podrá convocar a la Comisión Permanente cuantas veces se considere necesario a fin de agilizar los informes y trámites documentales.

En la elaboración de lo recogido anteriormente se ha tenido en cuenta lo establecido en el procedimiento PR6101 (Asignación de Recursos) del Sistema de Gestión de la Calidad y de Gestión Ambiental (SGC y GA) que se aplica en el Centro.

En relación con las compras que se realicen en el Centro se seguirá lo indicado en los procedimientos de Compras (PR7401), Verificación de Compras (PR7402), y Evaluación y Selección de Proveedores (PR7403), así como las condiciones para la solicitud de presupuestos (NM740101) del SGC y GA, que se describen en los apartados siguientes.

### **A.3) Compras.**

Las compras se llevarán a cabo de acuerdo con el método y las fases del procedimiento descritos en el documento ME740101 del SGC y GA que se reproduce en el apartado A.3.1.

Las compras de productos y la contratación de servicios se realizarán exclusivamente a los proveedores aceptados o en proceso de evaluación, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR7403.

Los pedidos se documentarán en un formulario controlado, denominado hoja de pedido y verificación (MD740101), en el que se incluirán todos los datos necesarios para describir de forma clara el producto o servicio solicitado.

En el documento de pedido se indicará, además, la documentación que debe acompañar a la mercancía (albarán, certificado de garantía, instrucciones de uso, etc.) y cualquier otra información que se considere relevante desde el punto de vista logístico y/o económico.



Las solicitudes de pedidos serán revisadas y aprobadas por el Secretario, antes de ser cursadas a los proveedores, para comprobar que responden adecuadamente a los requisitos especificados y que se encuentran dentro de las posibilidades económicas del Departamento correspondiente en función de su asignación presupuestaria.

Las situaciones y el procedimiento a seguir cuando sea necesaria la solicitud de ofertas se describen en la norma NM740101, que también se reproduce más adelante. En estos casos, el Secretario se ocupará de llevar a cabo las gestiones necesarias, utilizando el formulario de Solicitud de Presupuesto (MD740102).

Las diferentes ofertas serán valoradas por el Jefe de Departamento o Responsable de Área correspondiente, y el Secretario, quienes determinarán, mediante el Informe de Valoración de Presupuestos (MD740103), la elección de la oferta más adecuada.

El material que facilita el Centro a los Departamentos no estará sujeto a verificación. Este material se incluirá en un listado que será revisado por el Secretario anualmente.

El proceso de compras finalizará cuando, una vez recibida la mercancía y la documentación exigible o realizado el servicio, se haya firmado el documento de verificación y se haya pagado la factura correspondiente.

#### A.3.1) MÉTODO DE COMPRAS.

a) Propuesta de pedido: Las solicitudes de adquisición de material serán planteadas por el personal del Centro al Jefe de Departamento o al Responsable de Área correspondiente. Éste, una vez comprobada la necesidad de la compra, cumplimentará la Hoja de Pedido (MD740101) en todos sus apartados y la entregará al Secretario, junto con el documento de Alta de Proveedor (MD740304) en el caso de que proceda.

b) Autorización de la compra: El Secretario revisará la Hoja de Pedido y aprobará, en su caso, la compra, con el visto bueno del Director, de acuerdo con la normativa vigente. Excepcionalmente, en ausencia del Secretario, podrán realizar esta actuación el Director o el Vicedirector. Una vez aprobada la compra, el Secretario la autorizará firmando y sellando el apartado correspondiente de la Hoja de Pedido y Verificación. Ésta será devuelta al Jefe de Departamento o Responsable de Área correspondiente, quedándose el Secretario con una fotocopia de la misma. Los pedidos serán numerados correlativamente en cada curso académico, mediante la expresión XXXX, empezando por el 0001.

c) Realización del pedido: El Jefe de Departamento o Responsable de Área harán llegar la Hoja de Pedido y Verificación al proveedor, ya sea personalmente, por correo o por fax, a fin de confirmar el pedido.

d) Recepción de los pedidos: Todos los pedidos que se reciban en el Centro, junto con la documentación correspondiente, serán entregados al Secretario. Éste lo hará llegar al Jefe de Departamento o Responsable de Área correspondiente, que deberá verificar la compra, realizando una prueba de uso si fuera necesario.

e) Justificación de las compras: Para finalizar el proceso de compras, el Jefe de Departamento o Responsable de Área correspondiente entregarán al Secretario la documentación que acompañe al producto, quien, una vez efectuado el pago, la archivará junto con la factura y el documento justificativo del pago.

f) Compras efectuadas por el Secretario: Para las compras que efectúe directamente el Secretario no será necesaria la cumplimentación de la Hoja de Pedido y Verificación. No obstante, una vez efectuado el pago, archivará el documento justificativo del mismo junto con la correspondiente factura.



g) Abono de compras no autorizadas: El Centro no se hará cargo del pago de las facturas de compras de productos o servicios que no hayan sido solicitados por el procedimiento establecido en PR7401, siendo, por tanto, responsabilidad únicamente de la persona que haya realizado la adquisición.

### A.3.2) CONDICIONES PARA LA SOLICITUD DE PRESUPUESTOS.

Se deberá pedir presupuesto a al menos tres empresas en todas las compras de material o contratación de servicios cuyo importe sea igual o superior a 1.500 €, salvo en los casos en que exista un único proveedor para el suministro solicitado.

Los presupuestos serán evaluados por el Secretario en colaboración, en su caso, con el Jefe/a de Departamento o el Responsable de Área correspondiente, eligiendo uno de ellos en función de los siguientes criterios: cumplimiento de los requisitos especificados, precio, garantía ofrecida y plazo de entrega. Podrán valorarse también los aspectos relacionados con el proveedor, como pueden ser el servicio técnico postventa o la experiencia anterior con el mismo. De acuerdo con el procedimiento de compras PR7401, se exigirá que el proveedor o contratista esté autorizado para la actividad que pretende realizar.

La evaluación de los presupuestos se realizará mediante el Informe de Valoración de Presupuestos (MD740103).

Todas las solicitudes de presupuesto (aceptadas o rechazadas) y el informe de valoración de presupuestos se archivarán con el resto de la documentación del producto comprado o el servicio contratado.

Con el fin de realizar un adecuado seguimiento de las solicitudes de presupuesto, en el apartado de *Nuestra Referencia* deberán llevar una clave numérica del tipo XXXX/YYYY, siendo XXXX el número asignado en la hoja de pedido correspondiente, e YYYY los dígitos del curso académico (p.e. 1011, para el curso 2017/2018).

Esta clave numérica de referencia será la misma para todas las solicitudes de oferta relativas a un mismo pedido.

### A.3.3) CONTRATOS MENORES DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS.

De acuerdo con la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, la Dirección asume por delegación todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (LCAP), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que de aplicación. Asimismo, asume por delegación la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Según el art.16 de la Orden mencionada, la celebración de los contratos menores de obra, suministro, consultoría y asistencia y de servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación y cuantía a lo establecido en los artículos 56, 121, 176 y 201 y concordantes del texto refundido de la LCAP y en su normativa de desarrollo. No obstante, esta normativa fue derogada por la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público y la referencia al articulado anterior hay que tenerla hecha al R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público que a su vez deroga la anterior de 2007.

Según lo establecido en esta última Ley mencionada, en su art.5, ” 1. Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto la realización de una obra o la ejecución de alguno de los



trabajos enumerados en el Anexo I o la realización por cualquier medio de una obra que responda a las necesidades especificadas por la entidad del sector público contratante. Además de estas prestaciones, el contrato podrá comprender, en su caso, la redacción del correspondiente proyecto. 2. Por obra se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.” Y en relación con el art. 138.3 se consideran contratos menores los contratos de obra de importe inferior a 50.000 euros.

Por otro lado, los arts.9-10 del R.D. Legislativo 3/2011, establecen (junto el Anexo II) lo que son contratos de suministros y de servicios respectivamente, estableciendo a su vez el art.138.3 que el resto de contratos que no sean de obra, se considerarán menores cuando su cuantía no exceda de 18.000 €.

A su vez el art.138.3 también establece: “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 artículo 111”. El art.111 de esta norma establece a su vez: “1. En los contratos menores definidos en el artículo 138.3, la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, ... 2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.”

Los contratos menores mencionados serán realizados por la Dirección siempre que su objeto no haya sido declarado de contratación centralizada por la Administración Educativa.

A pesar de que la normativa habilite al Director a adjudicarlo directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar, este tipo de contratación se realizará en función de criterios objetivos como son: la calidad de la obra o el servicio, el precio, la cercanía del proveedor, prestando especial atención a la contratación con empresas de nuestra localidad; Además, estudiaremos todas las posibles ofertas que nos podamos encontrar en el mercado y, en cualquier caso, para su estudio se presentará a los miembros del Consejo Escolar, con el objetivo de que sea lo más transparente posible, y además puedan dar su opinión y aportar opciones que pudieran ser más ventajosas, siempre que no se trate de obras o servicios urgentes.

#### **A.4) Verificación de compras.**

Todos los productos comprados y los servicios contratados serán sometidos a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la hoja de pedido, del correcto funcionamiento y de las especificaciones técnicas que correspondan.

Cuando se detecte una no conformidad en relación con las compras, se realizarán las actuaciones previstas en el procedimiento de Gestión de No Conformidades (PR8301) y, con respecto a los proveedores, las contempladas en el procedimiento de Evaluación y Selección de Proveedores (PR7403).

Una vez aceptada la conformidad del producto o servicio comprado, y autorizado su uso, se procederá al pago de la factura correspondiente.

En caso de considerarse necesario, podrán establecerse planes de control específicos para regular las actividades de verificación que deban realizarse, en el caso de las compras de



productos, o para comprobar el cumplimiento de los requisitos especificados en el pedido o en el contrato, en el caso de los servicios.

#### A.4.1) PRODUCTOS.

Los productos que se reciban en el Centro serán recogidos por el personal de conserjería, que los entregarán, junto con la documentación acompañante, al Secretario. Éste se los entregará a la persona que realizó la petición.

El Jefe de Departamento o Responsable de Área que realizó la petición se ocupará de la verificación de los productos, comprobando si cumplen los requisitos especificados tal y como los define el proveedor en su documentación o, cuando sea aplicable, de acuerdo con la hoja de pedido. En los casos en que sea necesario, hará una prueba de uso antes de aceptar los productos. Una vez realizada esta tarea, deberá asistir a Secretaría para firmar dicha recepción y verificación.

Cuando la verificación determine que se ha dado una no conformidad, el producto será segregado, situándolo en una zona habilitada para productos no conformes (Secretaría del Centro), donde permanecerá hasta que se decida su destino final.

La persona responsable de la verificación, una vez finalizado este proceso, entregará al Secretario la documentación relativa al producto y la hoja de verificación, además del producto mismo en caso de que resulte no conforme.

La autorización para el uso de los nuevos productos comprados se hará efectiva en el momento en que se les otorgue la conformidad en la correspondiente Hoja de Pedido y Verificación de Compras (MD740101).

#### A.4.2) SERVICIOS.

Dada la naturaleza de estos suministros, los servicios contratados se controlarán durante el proceso de prestación. Su conformidad con las especificaciones solicitadas y con las condiciones ofertadas por el proveedor podrá establecerse, según convenga en cada caso, para la totalidad del servicio o para las diferentes etapas en que se desarrolle el mismo.

La conformidad de los servicios contratados se registrará en la Hoja de Pedido y Verificación de Compras (MD740101).

El Transporte Escolar, como servicio contratado directamente por la Administración Educativa y ofertado por ésta a los alumnos, estará sometido al control y a la verificación por parte de dicha Administración. No obstante, las incidencias que se produzcan durante la prestación de este servicio serán comunicadas por los alumnos al Equipo Directivo verbalmente o mediante los informes de SQR disponibles en el vestíbulo del Centro. Mensualmente la Dirección enviará los correspondientes informes a la Delegación Provincial de Educación en los modelos suministrados por la misma. Por lo que respecta al transporte de alumnos para la realización de actividades complementarias, el Secretario, en nombre del Consejo Escolar, cuando este órgano lo considere necesario, requerirá a la Empresa de Transportes los siguientes datos:

DEL AUTOBÚS	DEL CONDUCTOR	DE LA RUTA
- Permiso de circulación.	- TC2 de la Seguridad Social.	- Plan de ruta en el que se especifiquen y detallen las vías que se utilizarán, las características de la
- Ficha técnica de la ITV.	- Nº de Registro de Conductores.	



- Seguro de responsabilidad ilimitada del autobús.		conducción y el descanso de los conductores, las condiciones habituales determinadas y/o las características de la Empresa de Transportes en este tipo de expediciones.
- Seguro de ocupantes.		
- Medidas o características de seguridad pasiva.		

### **A.5) Cumplimiento de los requisitos ambientales.**

El IES Martín Rivero identifica los aspectos ambientales derivados de los productos y/o servicios de sus proveedores y contratistas sobre los que puede ejercer alguna influencia, y comunica los requisitos y/o procedimientos que sean aplicables a los mismos para evitar o minimizar los impactos ambientales asociados.

En el apartado A.5.1 se establecen con carácter general los criterios a tener en cuenta en la compra de bienes y servicios, que se deberán tener en cuenta para los pedidos a realizar.

En el apartado A.5.2 se establecen los requisitos ambientales aplicables a la contratación de obras y servicios, y la forma en la que se comunican dichos requisitos y se solicita el compromiso de cumplimiento por parte del proveedor, que se deberán tener en cuenta para los contratos a realizar.

#### **A.5.1) CRITERIOS AMBIENTALES PARA LAS COMPRAS Y REQUISITOS AMBIENTALES APLICABLES A PROVEEDORES Y/O SUBCONTRATISTAS.**

En el documento de compra o documento contractual se identificarán los requisitos ambientales que sean aplicables y exigibles a los proveedores de bienes, productos o servicios.

Con carácter general, a la hora de realizar una compra de bienes o productos se tendrán en cuenta preferentemente:

- Utilización de productos que no sean tóxicos o peligrosos, siempre que exista alternativa.
- Uso de productos reciclados, reciclables o reutilizables, cuando sea posible.
- Utilización preferente de productos con certificación ambiental, cuando sea posible (por ejemplo “ecoetiqueta europea”).
- Utilización de equipos con certificado energético.
- Compra de productos concentrados, ya que supone la utilización de envases de menor volumen, lo que conlleva una reducción en la generación de residuos.
- Compra de equipos modulares o reparables, que se puedan reparar o sustituir por módulos en lugar de tener que adquirir equipos nuevos.

A través del documento de compra se exigirá, en cada caso, la documentación acreditativa de dichas características (ficha de seguridad, hoja de características, certificados, etc.). Así mismo se exigirá que el proveedor o contratista esté autorizado para la actividad que pretende realizar, de acuerdo a la legislación aplicable en cada caso. En la siguiente tabla se resumen los requisitos más habituales:



PROVEEDOR Y/O SUBCONTRATISTA	REQUISITOS AMBIENTALES
Gestor de residuos peligrosos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización como Gestor Autorizado de Residuos Peligrosos por la Comunidad Autónoma.</li> <li>- Documentos de Aceptación por residuo.</li> <li>- Documentos de control y seguimiento a cada retirada</li> </ul>
Gestor de residuos urbanos o no peligrosos (papel y cartón, escombros, chatarra, residuos eléctricos y electrónicos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización por el Ayuntamiento correspondiente</li> <li>- Inscripción en el Registro de Gestores de la Consejería de Medio Ambiente</li> <li>- Albaranes de retirada</li> </ul>
PROVEEDOR Y/O SUBCONTRATISTA	REQUISITOS AMBIENTALES
Proveedor de productos químicas o peligrosas	-Fichas de seguridad de los productos químicos o peligrosos.
Instalador o mantenedor de los extintores	-Certificado de instalador o mantenedor de extintores.
Empresas de mantenimiento	- Inscripción como Productores de Residuos Peligrosos en la comunidad autónoma.

A la hora de contratar servicios se considerará cuando sea posible y de forma preferente a proveedores que cuenten con un sistema de gestión ambiental implantado y certificado para las actividades o servicios que va a realizar.

En cualquier caso, se comunicarán, con antelación a la realización del servicio, los requisitos ambientales que sean aplicables. Dichos requisitos podrán ser incluidos como una cláusula en el contrato o bien una referencia al documento que los contenga.

#### A.5.2) REQUISITOS AMBIENTALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.

El IES Martín Rivero tiene establecido un Sistema de Gestión Ambiental y su Política incluye, entre otros compromisos, prevenir la contaminación, cumplir la legislación ambiental aplicable y mejorar continuamente su desempeño ambiental.

Por esta razón, hace partícipes de estos compromisos a los proveedores y subcontratistas, en la medida que las actividades que realizan y los servicios que prestan afectan al comportamiento ambiental del Centro.

En este sentido, y como condición previa e indispensable para la adjudicación de obras o servicios se solicitará el compromiso de cumplimiento de las siguientes condiciones:

- La empresa contratista responderá de cualquier incidente ambiental que pueda causar.
- Para evitar tales incidentes, el contratista adoptará las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los residuos peligrosos.
- El contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación ambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá cumplir con los requisitos específicos que



el IES Martín Rivero pueda establecer para el desarrollo de los trabajos en sus instalaciones, y que sean comunicados a través de la persona responsable de la contratación.

A continuación se relacionan algunas de las prácticas a las que el contratista se compromete para la consecución de una buena gestión ambiental:

- Limpieza y retirada final de escombros, envases, embalajes, basuras, chatarra y todo tipo de residuos generados en la zona de trabajo, segregados según su naturaleza y depositados en las zonas y contenedores ubicados para tal fin.
- Señalización de zonas y residuos con especial impacto ambiental.
- Prevención de fugas, derrames y contaminación del suelo, arquetas o cauces, con prohibición de la realización de cualquier vertido incontrolado.
- Uso de contenedores y bidones cerrados, señalizados y en buen estado.
- Segregación de los residuos generados.
- Prohibición de fuegos, baldeos o abandonos incontrolados.
- Prevención de emisiones de polvo u otras sustancias en transportes de materiales.

El contratista se compromete a suministrar información inmediata al IES Martín Rivero sobre cualquier incidente ambiental que se produzca en el curso de la obra o trabajo que se le confía.

Ante un incumplimiento de estas condiciones, IES Martín Rivero podrá proceder a la paralización de la obra o trabajo.



## **A.6) Evaluación y selección de proveedores.**

### **A.6.1) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.**

La adquisición de productos y la contratación de servicios se hará exclusivamente a proveedores que estén en proceso de evaluación o que, una vez evaluados, adquieran y mantengan la consideración de “proveedores aceptados”. Asimismo se exigirá que el proveedor o contratista esté autorizado para la actividad que pretende realizar, de acuerdo a la legislación aplicable en cada caso, y en consonancia con lo establecido en los apartados anteriores. Para ello, se dispondrá de un Listado de Proveedores Aceptados (LI740301) que será gestionado y mantenido por el Secretario. Este listado podrá ser gestionado, a criterio del Secretario, en formato papel o mediante una base de datos informatizada.

Cuando se realice por primera vez un pedido a un nuevo proveedor, éste será considerado en proceso de evaluación y sus datos quedarán detallados en el documento de Alta de Proveedor (MD740304). Si los productos o servicios solicitados en el primer pedido son suministrados de forma satisfactoria, el proveedor adquirirá la consideración de “proveedor aceptado”, será incluido en el listado LI740301, y se le enviará la Notificación de Proveedor Aceptado (MD740302).

La evaluación de los proveedores se realizará de forma continua, en función de los suministros que realicen al Centro. Para ello se utilizará, como se especifica en el párrafo siguiente, el modelo de Informe de Evaluación de Proveedores (MD740301), en el que se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los requisitos especificados en las hojas de pedido.
- Entrega de la documentación relativa a los productos o servicios suministrados.
- Cumplimiento de los plazos de entrega.
- Reclamaciones presentadas por los Departamentos o usuarios en relación con los productos o servicios suministrados.

El modelo MD740301 se cumplimentará sólo en caso de darse alguna no conformidad, por lo que se considerarán con evaluación positiva aquellos proveedores que no hayan generado ninguna incidencia. El listado LI740301 será actualizado en función de los resultados de la evaluación de los proveedores.

Cuando se presente alguna incidencia se seguirá el procedimiento de Gestión de No Conformidades (PR8301) y, en su caso, el de Acciones Correctivas (PR8502).

Los proveedores aceptados se codificarán con un número que les asignará el programa informático de gestión de cuentas.

### **A.6.2) CONTROL DE LOS PROVEEDORES ACEPTADOS.**

La evaluación de los proveedores, basada en las incidencias que se hayan producido en los suministros y en la aplicación, en su caso, de los procedimientos PR8301 y PR8502, determinará el mantenimiento o la derogación de su consideración como “proveedores aceptados”.

Como criterio general, para mantener la condición de aceptado se admitirán como máximo dos incidencias anuales que afecten a la calidad del servicio prestado, tomando como referencia los aspectos contemplados en el Informe de Evaluación de Proveedores (MD740301), siempre que dichas incidencias sean subsanadas por el proveedor en la forma y en el plazo que se le indiquen.



Además, la aparición de una no conformidad que no sea corregida por el proveedor según las acciones acordadas con el Secretario, determinará su exclusión del Listado de Proveedores Aceptados (LI740301). No obstante, en el caso de proveedores de especial importancia podrá establecerse, a criterio del Secretario, un número distinto de no conformidades permitidas, que deberá ser, en todo caso, especificado en el listado LI740301 y comunicado al proveedor afectado.

Cuando se produzcan tres no conformidades anuales corregidas por el proveedor, que determinarán su exclusión del Listado de Proveedores Aceptados (LI740301), una vez cumplimentado el correspondiente Informe de Evaluación de Proveedores (MD740301) y tomada la decisión de la exclusión, se le comunicará al interesado mediante la Notificación de Derogación de Proveedor Aceptado (MD740303).

Una vez comunicada la decisión de derogación, si en el futuro interesara a ambas partes reanudar la relación comercial, deberá repetirse el proceso de evaluación.

El Secretario será el responsable de la gestión y la conservación de los documentos relacionados con la evaluación de los proveedores.



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

El funcionamiento del Servicio de Guardia se regirá por lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, que regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía, y por lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Las funciones del Profesorado de Guardia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, serán las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente (MD710101) las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual, sin servicio de préstamo de libros.

g) Atender el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

### **B.1) Distribución y asignación de las guardias.**

En lo referente a la distribución de las guardias del profesorado, se considerarán en el Centro las siguientes zonas:

- Z1: corresponde al patio y al edificio donde se ubican las clases de los cursos 1º y 2º de ESO.

- Z2 - Z3: corresponde a los edificios y patio donde se ubican las clases de los cursos 3º y 4º de ESO, PCPI, Bachilleratos y Ciclos Formativos.

- RECREO: el profesorado encargado de la vigilancia del tiempo de recreo se distribuirá entre los pasillos, patio y cafetería de cada una de las zonas descritas anteriormente.

- BIBLIOTECA.

- AULA DE CONVIVENCIA: La finalidad de este aula será el tratamiento individualizado



del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37 del Decreto 327, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Las guardias de recreo se adjudicarán preferentemente al profesorado que así lo haya solicitado en el modelo de Petición de Horario para el Curso (MD550101).

Las horas de Atención Educativa en la Biblioteca se adjudicarán, siempre que sea posible, al profesorado que tenga la formación necesaria para la utilización del programa de gestión de la Biblioteca. Para la designación de este profesorado, la Jefatura de Estudios dispondrá de un informe emitido por el Coordinador o Coordinadora de la Biblioteca (Artículo 268 del ROF).

Las horas de Atención Educativa en el Aula de Convivencia se adjudicarán, siempre que sea posible, al profesorado comprometido con el desarrollo del Plan de Convivencia (para la designación de este profesorado, la Jefatura de Estudios dispondrá de un informe emitido por el Coordinador o Coordinadora del Plan de Convivencia), al Departamento de Orientación y a los tutores de los grupos de ESO.

## **B.2) Organización de las guardias.**

Los profesores de guardia recorrerán la zona asignada con el fin de detectar y anotar en la Hoja de Guardia (MD710101) las posibles incidencias que se produzcan (artículo 64 del ROF).

Sólo podrán realizar anotaciones en los documentos del servicio de guardia, tanto originales como corrección de errores, el profesorado encargado del mismo en cada momento y los miembros del Equipo Directivo (artículo 65 del ROF).

La Hoja de Guardia deberá estar permanentemente en los lugares habilitados para este servicio en cada zona del Centro, y a disposición del Directivo de guardia (artículo 62 del ROF).

Será competencia del Directivo de guardia la organización y coordinación de las actuaciones del profesorado de guardia de las diferentes zonas (artículo 63 del ROF).

La asignación de profesorado a los grupos en los que falte un profesor/a se realizará por acuerdo entre los profesores de guardia en cada zona.

Las ausencias del alumnado en horas de guardia serán registradas por el profesorado de guardia en el soporte informático correspondiente.

El profesorado de guardia atenderá a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Para ello, en caso de ausencia prevista, el profesorado deberá tener preparado material de trabajo de su asignatura. En caso de ausencia imprevista, el profesorado de guardia encomendará al alumnado la continuación de las tareas que estaban realizando durante la última clase de la asignatura en cuestión, el estudio o repaso del tema que estaban impartiendo o, en su defecto, la realización de actividades de cualquier otra materia de las cursadas por el alumnado, procurando en todo momento la utilización del tiempo de clase de forma eficaz.

El profesorado de guardia debe velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas cuando esté atendiendo a un grupo en una hora de guardia.

El profesorado de guardia de recreo se ocupará de que no haya alumnos en los pasillos de la zona asignada y de desalojar las aulas en las que se encuentre algún alumno, de forma que se asegure que todo el alumnado está en los patios de recreo durante este período (artículo 66 del ROF).



En el caso de que el número de profesores ausentes sea superior al de profesores de guardia, el profesor del Aula de Convivencia atenderá a los grupos junto a los demás profesores de la guardia. Los alumnos enviados a dicha aula quedarán en la Biblioteca realizando las tareas asignadas y en caso de no ser posible deberán regresar a sus clases (en casos especialmente graves serán enviados al Directivo de guardia). En caso de ser necesario, los miembros del Equipo Directivo disponibles atenderán al alumnado que lo precise en su aula.

El profesorado que tenga horas lectivas y circunstancialmente se encuentre sin alumnos (por realización de actividades de otra materia, actividades de orientación, etc.), pasará a incorporarse al servicio de guardia en dichas horas siempre que sea necesario. En caso de no ser necesaria su participación en ese momento, permanecerá en la dependencia del Centro que previamente le habrá comunicado al profesorado de guardia por si fuese requerida su colaboración a lo largo de ese período (artículo 55 del ROF).

### **B.3) Gestión de las sustituciones de larga duración.**

El Centro 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.

El titular de la dirección del centro es la persona competente 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. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

En el supuesto de que se agotara 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 la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Los criterios que se establecen para decidir la sustitución del profesorado ausente son los siguientes:

- Las ausencias de menos de 10 días lectivos serán atendidas con los recursos del Centro. El profesorado de guardia se encargará de la atención al alumnado, que realizará las tareas propuestas por el Departamento correspondiente.
- Salvo en Educación Especial, las ausencias de 10 ó más días lectivos serán sustituidas, priorizando en función de las siguientes consideraciones cuando el número de jornadas disponibles sea insuficiente:
  - 1º.- Sustituir al profesorado que imparte clase en 2º de bachillerato.
  - 2º.- Sustituir al profesorado que imparte materias instrumentales básicas (Matemáticas, Lengua, Inglés)
- En el caso del profesorado de Educación Especial se solicitará la sustitución para las ausencias cuya duración sea de 5 o más días lectivos.

\*Estos criterios no se aplicarán mientras continúe en vigor la normativa superior sobre gestión de las sustituciones y por tanto solo las cubren tras 10 días lectivos.

El profesorado procurará presentar el parte de baja el mismo día que se produzca, de forma que la Dirección del Centro, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución. Una vez que el profesorado de baja tenga conocimiento de la fecha de finalización de la misma, deberá comunicarlo al Equipo Directivo para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas de sustitución de las necesarias.

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

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro, para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del Centro, 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.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Otras instalaciones de naturaleza análoga a las enumeradas anteriormente.

El IES Martín Rivero dispone de un Sistema de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental, integrado por un conjunto de procedimientos, protocolos y documentos que son complementarios con lo que se explicita en este apartado del Proyecto de Gestión del Centro, que desarrollan con más detalle lo que se indica en él, y que afectan a gestión de recursos materiales, mantenimiento, adquisiciones, obras, reposición de mobiliario y material escolar (PR6301).

Así mismo, en el Plan de Autoprotección se contemplan los aspectos relacionados con el mantenimiento preventivo y con las inspecciones periódicas que se deben aplicar a los diferentes elementos que forman parte del equipamiento y las infraestructuras del Centro.

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

En concreto existen los siguientes contratos de mantenimiento y/o inspección:

- Limpieza del Centro y pequeños trabajos de reparación y conservación: CLECE S.A.
- Mantenimiento de las calderas: Vedeyma.
- Mantenimiento de medidas contraincendios: SUROINCO.
- Mantenimiento del sistema seguridad: SUROINCO
- Mantenimiento de depósitos de gasoil: Sevigas.
- Mantenimiento del ascensor: Schindler.
- Inspección (OCA) del ascensor: Socotec.
- Gestión de residuos: Econatura.
- Control de emisión de gases: Geocisa.
- Inspección (OCA) de instalación eléctrica de baja tensión: SGC.



Al inicio de cada año académico, una vez asignados los distintos cargos, el Vicedirector, en colaboración con el Responsable de Mantenimiento y los responsables específicos, establecerá y aprobará un Plan Anual de Mantenimiento Preventivo (PAMP), e indicará a cada uno de los cargos las áreas y los elementos de su responsabilidad.

En el PAMP (NM630101) se listarán las aulas, laboratorios, talleres, equipos, instalaciones y demás elementos sujetos al procedimiento; así como su ubicación, el responsable específico y la frecuencia de control.

El responsable específico, de acuerdo con la frecuencia prevista en la Hoja de Control de Mantenimiento (MD630101), realizará el mismo rellenando y firmando dicho registro, que deberá archivar durante 3 años. Estos registros servirán de base para el establecimiento del plan anual de mantenimiento preventivo del siguiente año académico.

El mantenimiento preventivo y la reparación de averías podrán realizarse con medios propios o mediante la contratación externa. En el primer caso, será personal del Centro el que se ocupará del mantenimiento. En el segundo, una empresa ajena al Centro, y que esté autorizada para la actividad de que se trate, realizará el servicio de mantenimiento o reparación. Para la contratación de dicha empresa deberá seguirse el procedimiento PR7401.

Cuando la reparación de la avería o desperfecto se vaya a realizar con medios propios del Centro, el Responsable de Mantenimiento, en colaboración con el responsable específico, establecerá la forma de solucionarla. Si se requiere la compra de algún material, ésta se llevará a cabo siguiendo el procedimiento PR7401. Para los elementos que se consideren necesarios, se elaborará un Listado de Repuestos Mínimos (LI630101) para asegurar la disponibilidad.

Si la reparación de la avería o desperfecto no se puede realizar con medios propios, y es necesaria la contratación de los medios especializados correspondientes, ésta se llevará a cabo siguiendo el procedimiento PR7401.

En caso de detectarse algún mantenimiento sin realizar, el Responsable de Mantenimiento analizará las causas y, de acuerdo con el Vicedirector, adoptará las medidas necesarias para que éste se realice en el plazo de una semana. En estos casos, el Responsable de Mantenimiento redactará un informe (MD630104) en el que incluirá los siguientes aspectos: motivos por los que no se realizó el mantenimiento, medidas adoptadas y fecha fijada para la realización del mismo.

Con independencia de las actividades de mantenimiento, cualquier persona que detecte una avería o desperfecto en algún equipo o instalación deberá comunicarla al Responsable de Mantenimiento mediante la correspondiente Hoja de Solicitud de Reparación (MD630102), que depositará en el buzón destinado a tal fin. El Responsable de Mantenimiento recogerá las solicitudes diariamente para su tratamiento, y realizará el seguimiento de las reparaciones mediante la Hoja de Control de Solicitudes de Reparación (MD630106), que presentará al Vicedirector mensualmente para su control.

Para los equipos que sufran una avería, el responsable específico elaborará una Ficha de Control de Averías (MD630103) que archivará y conservará durante toda la vida útil del equipo. El Responsable de Mantenimiento llevará una hoja de control (MD630105) con la que verificará el cumplimiento del PAMP. Esta tarea será llevada a cabo junto con el Vicedirector.

El mantenimiento de los equipos y medios de protección del Centro será responsabilidad del Responsable de Mantenimiento o Coordinador de Autoprotección, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR6401.

Al finalizar el curso, el Vicedirector realizará una evaluación del PAMP y de la ejecución de las reparaciones, que servirá de base para el establecimiento del nuevo PAMP.



## **D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

### **D.1) Fundamentos legales.**

- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

- Orden de 10 de mayo de 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.

- ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).

- RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-05-2017).

### **D.2) Criterios para la obtención de ingresos.**

El Centro podrá obtener fondos económicos mediante la cesión de parte de sus instalaciones a entidades públicas o privadas, siempre que lo soliciten y sea autorizado por el

Consejo Escolar. Se firmará un contrato para tal fin por parte de la entidad solicitante y la Dirección del Centro, que se ajustará a lo establecido en la Sección 3ª del Capítulo 7 del ROF.

Los fondos económicos obtenidos por la cesión de las instalaciones o equipos se incorporarán a la cuenta de ingresos para gastos generales de funcionamiento, salvo que tengan prefijado un destino específico.

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.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, beneficios que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, y otros cualesquiera que le pudieran corresponder.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión del Centro:
  - 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 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 y alumnos en actividades



didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del Centro. Este tipo de ingresos se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio económico.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Los derivados de la concesión o alquiler de la cafetería y del servicio de reprografía, y otros semejantes, como el uso de la cabina telefónica.
- Aportaciones correspondientes a la cobranza del seguro escolar.
- Los ingresos provenientes de la reposición de material del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y de los daños originados por un mal uso, por parte del alumnado, del material y mobiliario del Centro.
- Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Consejería de Educación.

.Cuando el Consejo Escolar lo determine, siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podrá eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del Centro.

### **D.3) Fijación de precios.**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles.

Para la venta de bienes muebles, la fijación de su precio será solicitada por el Director del Centro, tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

- Utilización ocasional de las instalaciones del Centro.

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

El posible uso de instalaciones en horario extraescolar no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

- Cafetería y Reprografía.

Los precios de los productos de la cafetería y reprografía se determinarán en el contrato de la concesión inicial de estos servicios, estableciéndose en dicho documento las contrapartidas económicas que, en su caso, se derivasen de la concesión. Los precios de la copistería podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y posterior aprobación por el Consejo Escolar. No obstante, los de la cafetería son referidos a una concesión realizada por la Delegación Territorial, por lo que habrá que atenerse a lo establecido en el Pliego de condiciones y el contrato.



## **E) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

### **E.1) Fundamento legal.**

- Artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 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.

### **E.2) Elaboración del inventario.**

- El Secretario será el encargado de realizar el Inventario General del Centro, en el mes de junio de cada año, y de mantenerlo actualizado. Para realizar este inventario contará con la colaboración del Personal de Administración y Servicios.

- Dado el volumen de material existente en el Centro se hace indispensable utilizar, independientemente del inventario general, inventarios auxiliares por Departamentos o Áreas específicas.

- Cada Jefe de Departamento o Área específica deberá realizar y actualizar su inventario en soporte informático, según modelo entregado por el Secretario del Centro, y que deberá contener los siguientes recursos del Departamento o Área:

- Material inventariable adquirido durante cada curso escolar.
- Mobiliario del Departamento y dependencias asociadas.
- Inventario de bibliografía.
- Registro de libros de texto (deben mantenerse durante cuatro cursos académicos).

- Los Jefes de Departamento y los Responsables de Área deberán entregar, en soporte informático, los ficheros del inventario de material y mobiliario, bibliografía y registro de libros de texto, junto con el informe de revisión de la conservación de los documentos (MD750301), antes del 15 de junio de cada curso escolar.

- Siempre que sea necesario, y en relación con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, la fecha de entrega del registro de libros de texto se podrá adelantar según se trate adquisición de nuevo material o nuevo periodo de vigencia de los libros.

- El Secretario procederá a volcar los ficheros y registros de inventario de los distintos Departamentos y Áreas a un soporte informático en el que quedarán registrados dichos inventarios por curso académico, constituyendo un registro histórico del material ubicado en esas dependencias.

- El Secretario trasladará el informe de revisión de la conservación de los documentos (MD750301) de cada Departamento o dependencia específica a la hoja resumen de revisiones de la conservación de los documentos (MD750302).

- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación por parte del Equipo Directivo, al que corresponderá la toma de decisiones a este respecto.

- Los Jefes de Departamento, así como los Coordinadores de Áreas, serán los responsables de que antes del 30 de junio de cada año todo el material de valor ubicado en sus dependencias quede recogido y guardado en un sitio seguro para evitar hurtos. Se prestará especial atención a este cometido cuando se realicen trabajos de arreglo en el Centro por empresas externas.



## **F) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.**

### **F.1) Aspectos Medioambientales.**

El IES “Martín Rivero” tiene definido, en el Sistema de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental, un procedimiento específico para la determinación de aspectos ambientales (PR4102), que permite identificar aquellos aspectos ambientales significativos de las actividades, productos o servicios, que se pueden controlar y sobre los que se puede influir, para detectar aquéllos que tienen o pueden tener impactos significativos en el medio ambiente.

Dichos aspectos ambientales significativos, una vez identificados, se contemplan en la definición de los Objetivos Medioambientales, ya que constituyen el núcleo sobre el que se centran los esfuerzos de mejora continua del comportamiento medioambiental del Centro.

Para la determinación de aspectos ambientales se tendrán en cuenta todas las actividades, procesos y operaciones que se aplican, con el fin de analizar su interacción con el medio ambiente. Para ello se tomarán en consideración, según proceda:

- Emisiones controladas e incontroladas hacia la atmósfera.
- Vertidos controlados e incontrolados en las aguas y alcantarillado.
- Residuos sólidos urbanos y de cualquier otro tipo, en particular los peligrosos.
- Contaminación del suelo.
- Utilización del suelo, el agua, los combustibles, la energía y otros recursos naturales.
- Emisión de energía térmica, ruidos, olores, polvo, vibración e impacto visual.

El Coordinador/a de Calidad y Medioambiente determinará anualmente todos los aspectos que se generan en condiciones normales o en situaciones de emergencia, accidentes o incidentes y los anotará en el documento Identificación-Valoración de Aspectos Ambientales MD410201.

Los aspectos ambientales identificados en el Centro como significativos, aunque puedan variar de un año a otro, son fundamentalmente:

- Consumo eléctrico.
- Consumo de agua.
- Consumo de papel.
- Consumo combustible.

Es propósito del IES Martín Rivero implicar y responsabilizar a toda la Comunidad Educativa en el desarrollo de una correcta gestión ambiental.

Para ello, el Centro proporcionará a todo el personal docente y no docente la formación y sensibilización medioambiental necesaria para garantizar que toda persona que realice funciones que pueden causar impactos medioambientales significativos tenga una competencia profesional adecuada.

De la misma forma, y como es lógico por otra parte, es prioridad de nuestro Centro proporcionar una adecuada educación medioambiental al alumnado y a los padres y madres de alumnos/as en aplicación de la misión fundamental de impartición de conocimientos y valores. Por ello, en las programaciones de todas las materias, ámbitos y módulos, como contenido transversal, se incorpora el trabajo sobre este aspecto de la educación en valores.

Por otra parte, se realiza una programación de actividades de formación y sensibilización en materia de medio ambiente que pretenden igualmente hacer conscientes a



todos los miembros de la comunidad educativa sobre:

- La importancia del cumplimiento de la Política Medioambiental y de los Procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión.
- Los Aspectos Medioambientales Significativos actuales o potenciales de sus actividades y los beneficios para el Medio Ambiente que conlleva un mejor comportamiento personal.
- La responsabilidad de cada uno de los miembros en el logro del cumplimiento de la Política Medioambiental.
- Los procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión Medioambiental, incluyendo los relativos a la preparación y a la respuesta ante situaciones de emergencia.

Para la consecución de estos Objetivos el Centro, a través del Departamento de Calidad y Medioambiente y del Departamento de Orientación, propone una serie de actividades que se trabajan como actividades complementarias o de tutoría, en el caso del alumnado.

## **F.2) Gestión de Residuos.**

El Centro, mediante el procedimiento PR6302 - Gestión de Residuos, incluido en el Sistema de Gestión Ambiental, tiene establecidos los criterios y responsabilidades asociados al control de la generación de residuos y a su correcta gestión, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y prevenir impactos ambientales no deseados.

Esta política de actuación ambiental implica:

1. Identificación y clasificación de la naturaleza de los residuos generados en el Centro.
  - Residuos urbanos sin características especiales, como por ejemplo las basuras habituales generadas en el Centro, papel, cartón, plásticos, envases vacíos de productos no peligrosos, etc.
  - Residuos urbanos o municipales con características especiales:
    - \* Voluminosos: como por ejemplo mesas, sillas, armarios, y otros mobiliario del Centro fuera de uso, escombros de obras menores, etc.
    - \* Con características especiales que sin estar considerados como peligrosos es recomendable una correcta segregación, como por ejemplo: los envases vacíos de productos peligrosos, las pilas, los tubos fluorescentes, los ordenadores fuera de uso (especialmente los monitores), tóner, etc.
  - Residuos peligrosos: aquellos que figuran en la lista de residuos peligrosos, aprobada en el RD 952/1997, así como los recipientes y envases que los hayan contenido. Los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España sea parte. En nuestro Centro están identificados como Rp's: pilas de botón, baterías de plomo, reactivos de laboratorio caducados y envases contaminados.
2. Determinación de los procesos a los que se someterán los residuos según su naturaleza, a saber:
  - Residuos Urbanos: Se realiza una segregación y recogida en nuestro Centro de tal manera que se separan los residuos urbanos potencialmente reciclables o valorizables, para ser destinados a estos fines y evitando su eliminación en todos los casos posibles (segregación



idéntica a la realizada por las Entidades Locales: restos orgánicos, papel y cartón). Estos residuos son debidamente retirados por el consorcio municipal. Solamente se destinarán a eliminación aquéllos residuos urbanos en los que no sea posible técnica y económicamente viable su reciclado o valorización.

- Residuos urbanos de características especiales: los residuos que no sean reciclables o valorizables, son entregados también a gestores autorizados o registrados para su eliminación segura, o bien gestionados por el Centro a través del punto limpio existente en la ciudad. En nuestro caso es la empresa ECONATURA la encargada de la retirada de estos residuos.
- Residuos peligrosos: son ubicados en un almacén temporal de residuos peligrosos, donde las cantidades depositadas, provenientes de las diferentes zonas del Centro, son almacenadas en recipientes adecuados antes de su cesión a un gestor autorizado. El Centro se encarga de que el almacén se encuentre en adecuadas condiciones para el uso que se propone, y realiza al menos cuatro visitas al mismo durante el curso para comprobar que todo el sistema de almacenaje es correcto, comprobándose que cada residuo está en el recipiente que le corresponde y, por tanto, se encuentra bien segregado, que existen suficientes recipientes para los residuos generados y que los mismos se almacenan dentro de la zona delimitada para ello.

Contamos con una autorización especial de la Consejería de Medio Ambiente para ampliar el tiempo de almacenamiento de estos residuos de seis meses a un año, debido al reducido volumen de producción. Es también la empresa ECONATURA la encargada de la retirada, gestión y valorización de estos residuos.