



PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	4
2.1. Composición.....	4
3. DE LOS RECURSOS MATERIALES.....	7
3.1. La autonomía de gestión económica.....	7
3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	7
3.3. Dotación y gestión económica de los departamentos didácticos.....	9
3.4. Indemnización por razón de servicios.....	10
4. DE LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.....	12
4.1 Medidas para la conservación y renovación de edificios e instalaciones.....	12
4.2. Medidas para la conservación y renovación del equipamiento.....	17
4.3. Inventario.....	18
5. SOSTENIBILIDAD.....	19
5.1 Criterios para una gestión sostenible de los recursos.....	19
5.2. Criterios para una gestión sostenible de los residuos.....	20
6. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	22

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del I.E.S. Velázquez de Sevilla se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión recursos, humanos y materiales, de forma que, desde la autonomía que los centros tienen para definir su propio Proyecto Educativo, puedan ser asignadas las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Lo que se realizará en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129 y 132.7).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- 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).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras

2. DE LOS RECURSOS HUMANOS.

2.1. Composición

La plantilla de funcionamiento anual del Centro se divide en personal docente y no docente, en ambos casos, su gestión no cae dentro del ámbito de autonomía del mismo, según normativa vigente y de aplicación. Pero sí está dentro de este ámbito el control de la asistencia de todo el personal y la gestión de sustituciones del personal docente, que se encuentre transitoriamente de baja, bien sea por enfermedad o por cualquier otra causa, por lo que será pertinente recoger aquí los criterios que habrán de regir dichas sustituciones.

2.1.1. Control de la asistencia del personal

La asistencia del profesorado se controla de acuerdo con lo que establece la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

En aplicación de la misma, la asistencia del personal se registra diariamente en el soporte material establecido para ello, que supone un control por horas en el caso del profesorado.

Las ausencias se graban en el plazo de una semana en la aplicación informática "Séneca" por las Jefaturas de Estudio, en el caso del personal docente y por el Secretario en el del personal de Administración y Servicios.

Para colaborar en este control los profesores deberán firmar diariamente en el correspondiente registro; informar a la Dirección con anterioridad de las ausencias que sean previsibles o en la primera fecha en que se produzcan cuando no lo sean, y aportar los documentos correspondientes para su justificación.

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

Dado que es inevitable que ocasionalmente un profesor falte y puesto que esto afecta a la formación de los alumnos, se recogen aquí unos criterios de sustituciones que, con las limitaciones de los recursos disponibles, minimicen esta incidencia negativa tanto cuanto sea posible.

Estos criterios se refieren a sustituciones de profesores titulares por profesores externos nombrados temporalmente por el correspondiente órgano de gestión de recursos humanos.

El Centro no puede sustituir con recursos internos por carecer de ellos. El número de profesores que anualmente se asigna al centro es apenas suficiente para atender a los alumnos en las horas lectivas del currículo ordinario, dejando en ocasiones sin cubrir horas que serían necesarias para recuperaciones, desdobles u otros modos de atender a la diversidad.

Además de los aspectos recogidos en 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 competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia y premura se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

Corresponden a un máximo de 10 días lectivos y rara vez sobrepasan las 8 horas de clase por grupo. En la mayoría de ocasiones están motivadas por enfermedad, por lo que la duración exacta no se conoce a priori, esto junto a cuestiones de procedimiento para el nombramiento de profesores sustitutos hace poco rentable académicamente el gasto de jornadas de sustitución a cargo de la bolsa asignada al Centro. Por ello, con carácter general no se demandará el nombramiento de profesores sustitutos, aunque la Dirección del Centro estaría facultada para hacerlo con carácter excepcional. Se pedirá a los profesores ausentes que encomienden tareas educativas a sus alumnos siempre que sea posible, que éstos realizaran vigilados por el profesor de Guardia.

Ausencias y/o permisos del profesorado con una duración mayor a quince días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Se solicitará el nombramiento de profesor sustituto para todas las ausencias de quince días o más.

Cuando éstas sean previsibles con antelación, como es el caso de las licencias por matrimonio o las intervenciones quirúrgicas, se pondrán todos los medios por parte del profesor afectado y la Dirección del Centro (en cuanto a aportación de documentación y grabación) para que el profesor sustituto esté nombrado en la primera fecha de la ausencia.

Cuando las ausencias por enfermedad inicialmente cortas se prolonguen se pedirá el nombramiento de un profesor sustituto por la Dirección del Centro en la misma fecha en que se tenga documentación justificativa de la continuidad.

2.1.3. Recepción de profesores sustitutos.

Para hacer más eficaz la labor de los profesores que se incorporan temporalmente al Centro es necesario informarles sobre la organización del Centro y la situación académica de los alumnos que se le encomiendan, para ello se establece el siguiente plan de acogida:

Recepción por un miembro del equipo directivo, que le pondrá al corriente de los principales aspectos de las normas de organización y funcionamiento y le pondrá en contacto con el profesor al que sustituye.

Recepción por el Jefe del Departamento Didáctico al que corresponda, que le facilitará las programaciones de las asignaturas y el material didáctico que necesite.

Información actualizada del proceso de enseñanza de los alumnos de sus grupos, incluyendo registros de evaluación y calificación, que aportará el profesor titular. Aunque sería conveniente que el profesor sustituto recibiera esta información en entrevista con el titular, cuando no sea posible se sustituirá por conversación telefónica, notas aclaratorias, archivos digitales o cualquier sistema que favorezca la continuidad de los procedimientos empleados con los alumnos. Si ninguna alternativa fuese posible, será el Jefe del Departamento quien realice esta tarea.

3. DE LOS RECURSOS MATERIALES.

3.1. La autonomía de gestión económica.

El I.E.S. Velázquez de Sevilla como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

• **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120.1, 2 y 3:**

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

• **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto 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.

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 sus objetivos 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. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la Comisión Permanente del Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- 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) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, se estimarán como prioritarias aquellas partidas con asignación finalista, por cuya causa no pueden ser derivadas a cualquier otra por urgente que fuese: programa de gratuidad, gastos de inversión, pago a auxiliares de conversación, etc. Inmediatamente después se dispondrá la dotación de aquellas partidas que garanticen el normal funcionamiento y apertura del Centro: suministros o mantenimiento, por ejemplo. Se atenderá a continuación la provisión de los distintos Departamentos Didácticos y la partida destinada a Actividades Complementarias y Extraescolares (Ver apartado 3.1.1.). Siendo finalmente atendidas las restantes hasta completar las necesidades previstas del Centro sin que este estado de gastos pueda superar el presupuesto de ingresos. En caso contrario, se dotarán partidas complementarias, con la correspondiente aprobación del Consejo Escolar para acometer obras de mejora en el centro hasta agotar el presupuesto de ingresos.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos 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. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
5. Ingresos extraordinarios:
 - 5.1. Fondos procedentes de otras Administraciones o Entes públicos: Estos ingresos serían los que por razón de becas, actividades subvencionadas, cesión de instalaciones o los que por cualquier otra causa pudieran obtenerse de aportaciones del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento, otros centros educativos o cualquier otro organismo público.
 - 5.2. Fondos procedentes de entidades privadas y/o particulares:
 - 5.2.a. Los que extraordinariamente se pudiesen obtener de entidades privadas tales como editoriales, empresas de la zona y otros en razón principalmente, de donaciones para actividades concretas.
 - 5.2.b. Los que los propios alumnos aportasen en concepto de participación a alguna actividad complementaria o extraescolar.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de las partidas necesarias 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 o 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 a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Según normativa de aplicación, el Centro queda facultado para efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas 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 a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3.3. Dotación y gestión económica de los departamentos didácticos.

El presupuesto total destinado a este capítulo de gasto no será menor de:

1) Para Departamentos Didácticos: el 10% de los ingresos anuales procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, una vez descontado el capítulo de suministros.

2) Para Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: misma cantidad anterior. Aunque habrá de tenerse en cuenta que las Actividades Complementarias y Extraescolares organizadas por Departamentos Didácticos que consten en la programación inicial de Departamento y hayan sido aprobadas, serán con cargo a esta partida y en ningún caso con cargo al Departamento Didáctico organizador.

Los presupuestos correspondientes a Departamentos Didácticos quedarán constituidos a través de tres partidas destinadas a:

- Gasto corriente (material fungible)

- Gasto en material inventariable.

- Gasto en libros.

Estos presupuestos se entenderán “abiertos” en cuanto a la posibilidad de que puntual y justificadamente un departamento pueda superar su presupuesto de libros o material inventariable, lo que necesariamente deberá ser aprobado por el equipo directivo y, en su caso, por el propio Consejo Escolar

En ningún caso los Departamentos podrán exceder su presupuesto en gastos de material fungible.

No se considerarán remanentes anuales, ni positivos ni negativos, en ninguna de las tres partidas.

3.3.1. Gestión de gastos de Departamentos Didácticos

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable
3. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del presupuesto del Centro.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá solicitar al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:

- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

Factura a nuestro nombre: I.E.S Velázquez

C/ Francisco Carrión Mejías 10

41003 Sevilla

NIF: S-4111001-F (Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

9. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar que implique un gasto, en la Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto económico de actividades complementarias y extraescolares" que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentada. (Anexo I a este Proyecto de Gestión)

3.4. Indemnización por razón de servicios

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

La aplicación de esta norma cubrirá los gastos derivados de actividades convocadas por la Administración, no así los gastos generados por actividades complementarias y extraescolares.

3.4.1 Gastos en excursiones y viajes

El gasto que origine la realización de este tipo de actividades extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque cabe la posibilidad de ayudas dadas: por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento; por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades y por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo el A.M.P.A. del Centro.

Normas económicas a observar en las excursiones y viajes:

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas. El gasto de los profesores/as o padres/madres acompañantes lo pagan los alumnos/as. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno/a se redondee al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos.

2. Cabe las siguientes puntualizaciones respecto a las dietas a los adultos acompañantes por participación en actividades extraescolares:

2.1 Los gastos de desplazamiento y alojamiento del personal acompañante, serán sufragados por el conjunto de los alumnos/as que participan en la actividad o, previo acuerdo, por la casa comercial que presta el servicio.

2.2 Cuando los gastos de manutención de este personal acompañante no quedase cubierto, la estimación del gasto se ajustará a lo siguiente: 10 euros por el desayuno, 20 euros por el almuerzo y 20 euros por la cena. Cuando un profesor/a o padre/madre acompañante pase una noche completa de excursión con el grupo de alumnos/as recibirá un dinero de dieta en concepto de nocturnidad. La cuantía de la dieta por nocturnidad se fija en 10 €/noche. Estas cantidades serán sufragadas por el alumnado participante y se sumarán al conjunto de gastos de forma previa al cálculo del precio de la actividad por alumno/a.

2.3 Cualquier actividad complementaria o extraescolar que genere gastos deberá ser presentada directamente a la Dirección del Centro, a través de su documentación específica, no bastaría con incluirla en la programación del departamento.

2.4. Las cantidades otorgadas en concepto de dietas serán revisadas cuando se considere oportuno por el Consejo Escolar

4. DE LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

4.1 Medidas para la conservación y renovación de edificios e instalaciones

PAR TES	DESCRIPCIÓN	USO Y CONSERVACIÓN	CONTRATO DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN
Ci- men- tación	Conjunto de elementos estructurales en los que las cargas son transmitidas al terreno	No se deberán alterar las condiciones de uso del edificio No se efectuarán excavaciones que modifiquen el estado del terreno Se repararán de inmediato las fugas de agua	No es obligatorio	Comprobación cada cinco años de la aparición de fisuras en el hormigón o descarnamientos del terreno por humedad u otras causas
Es- truc- tura	Es el conjunto de elementos que soportan el peso del edificio	No se modificará ningún elemento estructural (pilar, viga, forjado, escalera, rampa y muro) Deberá observarse la aparición de humedades. No se introducirán cuerpos extraños en las juntas de dilatación. Las grietas y fisuras se comunicarán al técnico competente. Se observará el buen estado de rejillas y huecos de cámaras bajo forjados sanitarios	No es obligatorio ni necesario	Revisión cada cinco años de los elementos estructurales para ver la existencia de deformaciones, fisuras, desconchados y óxidos, reforzando, sustituyendo, protegiendo o saneando en su caso. Se renovarán los sellados de las juntas de dilatación, al menos cada cinco años
Cu- biertas	Constituyen la parte exterior de la techumbre de un edificio y protegen a éste de los agentes atmosféricos	Las cubiertas sólo han de utilizarse para el uso que hayan sido proyectadas. No se almacenarán materiales en las azoteas. Las cubiertas se mantendrán limpias y sin hierbas En el caso de humedades en las plantas bajo cubierta, se deberán reparar a la mayor brevedad	No es obligatorio	Limpieza semestral de bajantes, canalones y rejillas. Eliminación anual de la vegetación nacida entre las losetas. Inspección de anclajes de antena, pararrayos... Repaso de impermeabilizaciones cada diez años
Fa- cha- das	Es el elemento constructivo de cerramiento del edificio con paramento exterior visto y a la intemperie	En fachadas se evitará la presencia habitual de humedades por agua de lluvia o desagües, procediéndose a su inmediata eliminación y limpieza. Se vigilará la aparición de fisuras, grietas y desprendimientos.	No es obligatorio	Reparación en caso de humedades y saneado y pintado en caso de erosión cada dos años.
Par- ticio- nes Inte- riores	Son las separaciones interiores del edificio que no poseen función estructural	No se realizarán rozas en partes divisorias. Antes de perforar algún partidor, se comprobará que no discurra ninguna conducción por ese punto. Se evitará colgar objetos con peso excesivo y siempre se utilizarán al efecto, tacos y tornillos	No es obligatorio	Permanentemente vigilar la aparición de humedades, fisuras, grietas y desprendimientos

Pro- tec- ciones y de- fensas	Son elementos de protección y defensa de personas y objetos (barandillas, rejas, celosías, persianas)	No se utilizarán estas protecciones como apoyo de andamios ni para sujeción de elementos destinados a subir cargas. En épocas prolongadas no deberán cerrarse herméticamente las persianas dada la concentración de calor que puede dañar las lamas.	No es obligatorio	Semestralmente se engrasarán guías y mecanismos de cierres, y revisarán cintas de persianas y partes móviles. Trianualmente, revisión de anclajes y fijaciones atornilladas. Cada cinco años, revisión de anclajes y fijaciones soldadas.
Pa- vi- men- tos	Es la capa superior que recubre la superficie de un suelo	En los pavimentos rígidos se secarán inmediatamente los suelos mojados. Se evitarán las grasas, aceites y agentes químicos agresivos. Se revisarán y repondrán las juntas dañadas. Se evitarán los golpes con objetos contundentes o punzantes. No se deberá arrastrar el mobiliario sobre ellos a menos que estén protegidos con trozos de fieltro, o similar, las zonas de contacto.	No es obligatorio	Anualmente se revisarán las juntas procediendo a su reposición, en su caso. Se abrillantarán y pulirán los mármoles y terrazos en función del desgaste y uso. Cada dos años se realizará una inspección general y se procederá a la reposición de baldosas rotas, agrietadas, sueltas o hundidas.
Re- ves- ti- mien- tos	Son aplicaciones efectuadas sobre las superficies de paredes o techos (alicatados, enfoscados, yesos y escayolas)	Las reparaciones o sustituciones se harán a la mayor brevedad. En caso de peligro de caída se acotará el espacio que pueda resultar afectado para evitar el tránsito de personas. En caso de abofamiento de alicatados, prevenir las caídas con cinta adhesiva en espera de actuación por personal especializado.	No es obligatorio	Cada dos años, en los alicatados y chapados, comprobación de juntas, enlechado de las mismas y adherencia a soporte.
Car- pin- tería	Son los elementos de cierre de huecos de fachada o de paso (puertas o ventanas).	En puertas de dos hojas se mantendrá la fija con ambos pasadores superior e inferior echados, generalmente. Los elementos de cierre y giro, se engrasarán periódicamente. Para la limpieza del aluminio lacado no se usarán disolventes o alcohol. La carpintería interior de madera se limpiará con bayeta seca o ligeramente húmeda.	No es obligatorio	Cada seis meses, engrase de herrajes y elementos de giro o desplazamiento. Bianualmente, revisión de arandelas, pernos, tornillos de cierres, descuadre... en carpintería de madera.

Pin-turas	Son revestimientos continuos que sirven como acabado superficial y protección de superficies	Se evitarán golpes, roces o rayados. Las pinturas al temple y a la cal se limpiarán con paño seco. Las pinturas al silicato y al cemento se cepillarán suavemente con abundante agua. Las pinturas plásticas y esmaltes se limpiarán con esponjas o paños humedecidos en agua jabonosa. Sobre los barnices aplicados generalmente sobre la madera, no se usarán alcohol ni disolvente.	No es obligatorio	Permanentemente se vigilará la aparición de abofamientos, desprendimientos y humedades. Cada tres años se revisará las pinturas exteriores. Cada cinco años se revisarán las pinturas interiores.
Audio-visual les	Antenas, telefonía y megafonía	En general, no se realizarán modificaciones en las instalaciones sin la intervención de un técnico competente o instalador autorizado	No es obligatorio	Antenas: cada año se comprobará la fijación del mástil y cada cinco años se revisarán los cables coaxiales y equipo de captación en su caso. Telefonía: cada año se inspeccionarán las fijaciones en canalizaciones no empotradas. Megafonía: Cada cinco años se comprobará la fijación de bornes o regletas, el estado de las conexiones y aislamientos de líneas.
As-censores	Son instalaciones mecánicas para transporte vertical de subida y bajada de los usuarios del centro	No se sobrepasará el límite de carga ni el número de personas que se especifique en el interior de la cabina. No retener las puertas abiertas sin causas justificadas. Cualquier anomalía y ruido se pondrá en conocimiento de la empresa mantenedora y se dejará de usar el mismo.	Es obligatorio contratar el mantenimiento y revisión de la instalación con empresa	Cada mes revisión de los elementos de la instalación, del teléfono y limpieza del foso y cuarto de máquinas. Cada seis años inspección exhaustiva de la instalación según las prescripciones normativas.
De-pósitos de agua	Almacenamiento y consumo de agua fría y caliente sanitaria, o almacenamiento en aljibes para instalaciones contra incendios	Cualquier modificación en tipo de material o capacidad del depósito precisará dictamen de técnico competente. Los depósitos se mantendrán cerrados. No se mezclarán aguas de distintas procedencias sin la correspondiente autorización administrativa	No es obligatorio, pero las operaciones de limpieza y desinfección general deben ser efectuadas por empresa especializada	Trimestralmente, revisión general de conservación de elementos. Limpieza y desinfección en caso de detección de suciedad, incrustaciones o sedimentos. Anualmente, estado general de conservación y limpieza de depósitos acumuladores.

Elec-tri-ci-dad	Conjunto de elementos que suministran y distribuyen la energía eléctrica.	Si se apreciara calentamiento en los conductores o enchufes, deben desconectarse. En caso de interrupción continuada del suministro eléctrico, se deberán desconectar todos los aparatos para que no se dañen al restablecimiento del servicio. Comprobar los interruptores automáticos diferenciales (I.A.D.) pulsando el botón de prueba. En caso de anomalía se avisará a un instalador autorizado.	No es obligatorio. No obstante, toda manipulación de la instalación deberá realizarse por un instalador autorizado.	Anualmente: comprobar la continuidad en la red general de tierra, comprobar el alumbrado de emergencia, comprobar las conexiones del cuadro de mando, de la caja general de protección y del módulo de medida. Cada cinco años revisión general de la caja de protección y comprobar los fusibles. Cada diez años, revisión y prueba general de los cuadros de mando y protección.
Fon-tane-ría	Instalaciones que distribuyen y conducen las aguas para sus diversos usos.	Se deberán limpiar los filtros de los grifos después de un corte del suministro. En caso de cierre prolongado del centro deberá cerrarse la llave de paso general. No se verterán en la red de desagües sustancias contaminantes tóxicas, plásticas, aceites o cualquier producto o deshecho sólido que pueda provocar atasco en las conducciones. Se revisarán los sifones cuando se produzca una disminución en el caudal de evacuación significativa.	En agua fría, caliente, desagües y saneamiento no es obligatorio. Las reparaciones y limpiezas en agua fría, caliente y saneamiento deben realizarse por empresa autorizada.	Trimestralmente: vigilar el consumo de agua excesivo Anualmente: inspeccionar la apertura y cierre de grifos y llaves de corte, inspección y limpieza de botes sifónicos. Cada cinco años: prueba de estanqueidad y revisión general de la instalación.
Eva-cua-ción de hu-mos	Instalación que extrae los humos y gases de combustión	No se colocarán en los conductos de evacuación elementos de regulación de tiro. No se deberán conectar los conductos de evacuación de humos y gases con los de ventilación forzada.	No es obligatorio	Cada año, comprobación del funcionamiento y del estado de los conductos, aspiradores estáticos y sombreretes. Revisión de los anclajes de sujeción.
Para-rayos	Instalación cuya misión consiste en proteger al edificio de la caída de rayos	En caso de avería, desconexión o fijación defectuosa, se reparará a la mayor brevedad, dado que un deficiente mantenimiento representa un riesgo muy superior al caso de inexistencia de pararrayos. Después de una descarga eléctrica, es conveniente comprobar la continuidad del conductor y la conexión a tierra.	No es obligatorio. No obstante cualquier manipulación debe efectuarla una empresa autorizada	Cada cinco años, se revisará por empresa autorizada: la continuidad del conductor, los elementos componentes de la instalación, el estado de corrosión existente, las fijaciones del mástil y las conexiones a tierra.

Portero auto marico	Instalación para control y apertura de la entrada al instituto desde el interior del mismo	Toda modificación de la instalación así como la reparación o sustitución de elementos averiados se efectuará por instalador autorizado	No es obligatorio	Cada año, se revisará la botonera situada en la fachada exterior y se sustituirá el pulsador, en su caso. Se revisarán los contactores de activación del abridor, sustituyéndolos en caso de deterioro.
Protección contra incendios	Equipos que previenen la iniciación de un incendio, evitan su propagación y ayudan a la extinción.	Las instalaciones de protección contra incendios deben estar continuamente en perfecto estado de uso y conservación. Los extintores deben mantener su eficacia y ser recargados antes de la finalización del periodo de caducidad del agente interior. Cualquier anomalía deberá comunicarse a la empresa encargada de mantenimiento	Es obligatorio contratar el mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios con empresa autorizada	Cada tres meses: funcionamiento del alumbrado de señalización y emergencia, de la alarma, de las bocas de incendio equipadas (B.I.E.), de los hidrantes. Anualmente: verificación integral y control del sistema de detección y alarma, del alumbrado de emergencia, de los extintores y de las B.I.E.
Ventilación	Sistema para la renovación de aire en los locales	Toda modificación en la instalación deberá ser revisada y dirigida por técnico competente. No se acometerá a los conductos de ventilación ninguna evacuación de humos o gases procedentes de la combustión	No es obligatorio. Si bien determinados trabajos requieren ser ejecutados por especialistas	Cada año limpieza de rejillas, verificación de detectores de monóxido de carbono y del estado de los aspiradores. Cada cinco años limpieza y comprobación de las conexiones eléctricas. Cada diez años realización de prueba de revisión de conductos
Urbanización	Alumbrado exterior	En la limpieza de reflectores de aluminio no se usarán detergentes abrasivos.	No es obligatorio, pero se recomienda que sea cuidada por personal especializado	Anualmente comprobación de las fijaciones y los estados de oxidación, de la puesta a tierra, del aislamiento de los conductores. Cada dos años: revisión de los fusibles cortacircuitos y de las conexiones en armarios de acometidas
	Alcantarillado	No se verterán desperdicios sólidos ni aguas que contengan detergentes no biodegradables, ni aguas a más de 40°C, ni aceites, ni colorantes, ni sustancias tóxicas.	No es obligatorio	Cada seis meses: inspección y limpieza. Cada año: limpieza de conducciones, arquetas y sustituir los materiales deteriorados en su caso.
	Cerramiento de parcela	Se vigilará la aparición de fisuras y grietas en sus muros	No es obligatorio	Mismo tratamiento de fachadas
	Mobiliario exterior	Bancos, papeleras y mástiles de banderas deberán tener el uso adecuado a su función.	No es obligatorio	Semestralmente: comprobación del estado general

	Pavimentos exteriores y viarios	No deberán introducirse elementos sólidos que puedan obturar los sistemas de drenaje y desagües exteriores Se procurará que los vehículos no accedan a los viarios peatonales	No es obligatorio	Permanentemente: revisión del estado general de limpieza de los pavimentos. Cada cinco años: se revisarán y subsanarán los defectos existentes en las juntas de dilatación
--	---------------------------------	--	-------------------	--

4.2. Medidas para la conservación y renovación del equipamiento

El equipamiento que el instituto ha recibido de la Consejería de Educación está formado por materiales homologados por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar por lo que cumplen una serie de requisitos de calidad y condiciones de seguridad. Se pueden diferenciar cinco tipos de materiales de equipamiento: o Mobiliario escolar o Material didáctico o Material deportivo o Material de cocina o Material de reprografía

En ninguno de estos materiales es obligatorio el contrato de mantenimiento, aunque es recomendable efectuar el mantenimiento del material de reprografía con las empresas suministradoras.

TIPO DE MATERIAL	DESCRIPCIÓN	USO Y CONSERVACIÓN
Mobiliario escolar	Mobiliario para equipar las aulas, despachos y otras dependencias. Son las sillas, mesas, armarios, estanterías, pizarras, pupitres, etc.	Las superficies de mesas, sillas, armarios..., se limpiarán con productos no abrasivos y una bayeta. Las superficies que tengan un tratamiento especial, como por ejemplo las pizarras, se limpiarán sólo con una bayeta humedecida en agua. No debe utilizarse ningún otro producto de limpieza. En la limpieza del suelo se pondrá especial cuidado para no agredir las zonas bajas de los muebles. En caso de traslado de mobiliario pesado, se aislará convenientemente del suelo para no dañarlo.
Material didáctico	Material específico para desarrollar las diferentes materias impartidas en el instituto. Equipos que requieren alimentación eléctrica de poca intensidad: audiovisuales, informáticos, de laboratorio... Material de utilización manual, como libros, discos, pequeño material de laboratorio...	En los equipos eléctricos se seguirán las instrucciones de uso que incorporan los fabricantes. Se cuidará la limpieza de los equipos para evitar la acumulación de polvo. Se observará el estado de los cables de conexión con la fuente de alimentación.

Material deportivo	Material utilizado para la realización de actividades físicas y deportivas tanto en el gimnasio como en las pistas polideportivas exteriores: porterías, canastas de baloncesto, espalderas y otros materiales deportivos o gimnásticos	El uso debe ser apropiado a la edad. No se deberán colgar de los aros de las canastas. Las porterías se usarán exclusivamente para el fin a que se destinan. No se pintarán las espalderas. En caso de sustitución de una barra de espaldera, se observará que no contenga nudos. Los elementos deteriorados o rotos se repondrán de inmediato o se prohibirá su utilización hasta tanto. El anclaje de las canastas y porterías se revisarán , al menos, semestralmente.
Material de reprografía	Constituido por determinadas máquinas para el desenvolvimiento general de la administración y dirección del instituto: fotocopiadora, multicopiadora...	Se seguirán atentamente las instrucciones de uso de los manuales incorporados por los fabricantes. El trato a los mismos, ha de ser cuidadoso. Las conexiones eléctricas deben estar correctas La limpieza de estos materiales se hará evitando humedades, con bayetas suaves y desconectados de la red previamente.

4.3. Inventario

4.3.1. Criterios para la elaboración del inventario de Centro.

El inventario de Centro deberá ser un documento vivo que refleje en cada momento el estado de bienes de esta comunidad educativa, para lo que la Secretaría y los distintos Departamentos Didácticos cumplimentarán tablas similares a la propuesta en este apartado.

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	ALTA	BAJA	ASIGNACIÓN	UBICACIÓN	Nº DE UNIDADES
Breve descripción del artículo o elemento a inventariar. Especificando en su caso marca y modelo, color o cualquier otra característica reseñable.	Fecha de adquisición del artículo o de su instalación y puesta en uso	Fecha de retirada del artículo por pérdida de utilidad (por pérdida, rotura, quedar obsoleto...)	Uso general del Centro o asignado a usos específicos de uno o más Departamentos.	Lugar del Centro en que es usado y/o almacenado	Existencias en el Centro

4.3.2. Procedimiento para la elaboración del inventario

A principio de curso se publicará el inventario general del Centro y cada Departamento Didáctico entregará copia del correspondiente al material que tenga asignado. El Secretario, en lo que respecta a material general del Centro y Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso. Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento entregarán el inventario de su departamento a la Secretaria. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados para ello.

5. SOSTENIBILIDAD

La Comunidad Educativa del I.E.S. Velázquez se compromete a llevar a cabo el siguiente decálogo medioambiental:

1. Educar para la sostenibilidad (DESARROLLO SOSTENIBLE).
2. Usar de forma eficaz los recursos del centro, fomentando su ahorro (ECO-EFICACIA).
3. Fomentar la limpieza en el centro y a utilizar siempre las papeleras y cubos de la basura (LIMPIEZA)
4. Fomentar la educación medioambiental y generar una cultura ecológica y de respeto hacia el medio que nos rodea (EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL)
5. Poner todos nuestros esfuerzos por cuidar nuestro entorno, instalaciones, mobiliario y zonas verdes (CONSERVACIÓN)
6. Tener respeto por todas las formas de vida de la naturaleza (RESPECTO POR LA FLORA Y LA FAUNA)
7. Fomentar el reciclaje y la reutilización de los materiales que usamos en el centro (RECICLAJE)
8. Transmitir a los demás la importancia de una actitud positiva frente al medioambiente (CONCIENCIACIÓN)
9. Mantener y fomentar hábitos saludables en nuestra alimentación y en el consumo de sustancias que puedan ser nocivas para nuestra salud (SALUD)
10. Contribuir a crear un ambiente afectivo, respetuoso con la diversidad, de participación y de cooperación entre todos (DEMOCRACIA)

5.1 Criterios para una gestión sostenible de los recursos

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

Uso del papel. El uso de este recurso en los centros educativos está en continuo aumento. Actuaciones: Evitar imprimir documentos innecesarios. Utilizar la "vista previa" antes de la impresión para evitar errores. Imprimir los documentos internos a doble cara. Utilizar medios de comunicación electrónica, en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes. Reutilizar el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc. Romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

Uso del agua. Un bien escaso en el medio con un incremento continuo de su demanda. Deberá vigilarse especialmente la gestión de este recurso evitando su despilfarro y conservando su calidad. Actuaciones: Reducir el caudal de agua de todos los grifos de instituto. No accionar los pulsadores del grifo hasta que vayamos a hacer uso del agua. Comunicar al Equipo Directivo cualquier fuga o anomalía en el circuito del agua en cuanto se detecte. No usar los váteres de papeleras, así no tendríamos que tirar de la cadena innecesariamente. No jugar con el agua de las fuentes.

Uso de la energía. Un consumo en alza con impactos de gran calado en el medio ambiente, debido en gran parte al aumento de todo tipo de aparatos consumidores. Las alternativas, el ahorro y la eficiencia energética como bases para un menor impacto. Actuaciones: Apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas, esto incluye los periodos de recreo. No ventilar en exceso las aulas cuando esté usándose la calefacción. Desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando.

Producción de ruido. La contaminación más cercana y la que afecta a un mayor número de personas es la acústica. Poco tenida en cuenta hasta ahora, es un factor clave para un medio ambiente saludable.

Actuaciones: Evitar hablar a gritos. Respetar los turnos de palabra y no montar una intervención sobre otra. En el aula o la biblioteca, abstenerse a contribuir al murmullo continuo.

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

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

5.2. Criterios para una gestión sostenible de los residuos

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

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

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

En cuanto al resto de residuos de fácil reciclado, el centro contará además de la mencionada recogida del papel, con recogida separada de plásticos y envases, pilas y pilas botón, así como un punto limpio de recogida de material electrónico, residuos que todos ellos se tratarán de acuerdo a sus respectivas normativas.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Las propuestas de actualización o modificación del Proyecto de Gestión se realizarán a iniciativa de la dirección del instituto o a través de la correspondiente propuesta de la comisión permanente en el Consejo Escolar, para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.

Las actualizaciones o modificaciones del Proyecto de Gestión serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

Las modificaciones que se hagan al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

ANEXO I

PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

DEPARTAMENTO ORGANIZADOR: _____

Nº DE ALUMNOS PARTICIPANTES: _____ CURSOS Y GRUPOS: _____

FECHA Y HORA DE SALIDA Y LLEGADA: _____

RELACIÓN DE INGRESOS PREVISTOS:

POR APORTACIONES DE ALUMNOS:	_____	€
POR APORTACION DEL AMPA:	_____	€
OTROS: (especificar) _____	_____	€
APORTACIÓN SOLICITADA AL CENTRO:	_____	€
TOTAL	_____	€

RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA:

Concepto:	Importe (en €)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
TOTAL	_____ €

RELACIÓN DE PROFESORES PARTICIPANTES:

FIRMAS:

Vº Bº Jefatura Departamento
de Actividades Complementarias y Extraescolares