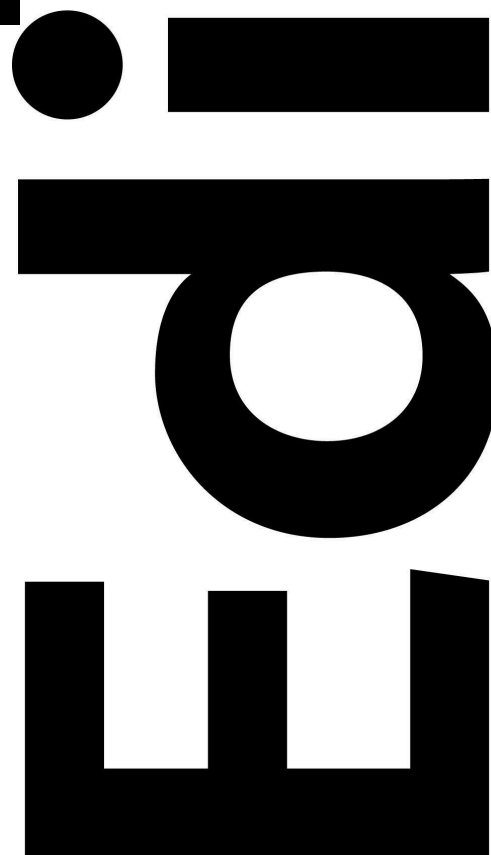


PGC

Aprobado C.E. 11/ 03/2024

Proyecto de Gestión de Centro



ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Marco normativo**
- 3. Gestión económica**
 - 3.1. Órganos competentes en la gestión económica
 - 3.2. Presupuesto anual del centro
 - 3.3. Cuenta de gestión
 - 3.4. Gestión de compras y suministros
 - 3.5. Trámites administrativos y fiscales
 - 3.6. Inventario del centro
 - 3.7. Mantenimiento de infraestructuras y equipamiento
 - 3.8. Gestión sostenible de recursos
 - 3.9. Indemnización por razón de servicio
 - 3.10. Planificación temporal
- 4. Gestión de recursos humanos**
 - 4.1. Control de ausencias
 - 4.2. Formación continua del personal docente
 - 4.3. Prevención de riesgos laborales
- 5. Gestión administrativa**
 - 5.1. Gestión de títulos
 - 5.2. Gestión de matriculación
 - 5.3. Gestión de correspondencia y comunicaciones

1. Introducción

El Proyecto de Gestión de la Escuela Superior de Diseño de la Región de Murcia (Edi) se define como un documento marco que desarrolla y define las líneas de gestión del centro de forma que, desde la autonomía que proporcionan las diversas leyes de educación, se asignan las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro

2. Marco normativo

NORMATIVA NACIONAL

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación (en adelante: LOMLOE)
El artículo 120 de la LOMLOE establece que 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.
Asimismo, los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar:
 - **Proyecto educativo de centro**
 - **Proyecto de gestión**
 - **Normas de organización, funcionamiento y convivencia**Las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio, de Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia.
El artículo 16.1 establece que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

NORMATIVA AUTONÓMICA

- Decreto 1/2003, de 17 de enero, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros públicos no universitarios.

3. Gestión económica

3.1. Órganos competentes en la gestión económica

Los órganos competentes en materia de gestión económica son (art. 4 Decreto 1/2003):

- EL CONSEJO ESCOLAR
- EL EQUIPO DIRECTIVO
- EL/LA DIRECTOR/A

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR (art. 127 LOMLOE; art. 4.1 del Decreto 1/2003)

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficiencia en la gestión económica de los recursos.
- Aprobar la cuenta de gestión.
- Aprobar recursos complementarios que pueda obtener el centro, distintos de los que se reciben de la Consejería, especificados en el estado de ingresos.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO (art. 4.2 Y 4.3 del Decreto 1/2003; art. 132 de la LOMLOE)

El equipo directivo realiza sus funciones de acuerdo a las directrices del Consejo Escolar y las instrucciones del director/a.

El/la director/a es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procedimientos de gestión económicas. El/la director/a autoriza los gastos y ordena los pagos.

3.2. Presupuesto anual del centro

El presupuesto anual de la Edi es un instrumento de planificación económica. El objetivo general del presupuesto es conseguir el funcionamiento operativo para la prestación del servicio educativo.

Al inicio del año natural, el servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación remite a los centros una circular con las instrucciones precisas para la elaboración del presupuesto del año que se inicia. El presupuesto se elabora mediante la herramienta informática de contabilidad proporcionada por el servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación de la Región de Murcia, denominada GEMUR, y el ejercicio presupuestario coincide con un año natural.

Características principales del programa de contabilidad GEMUR:

- Funciona ejecutando el PRESUPUESTO previamente aprobado por el Consejo Escolar a principio del ejercicio, por lo que no se pueden incluir ingresos ni gastos que no estén presupuestados. Para poder incluir ingresos y gastos no presupuestados es necesario modificar el presupuesto.
- Hay que generar un EXPEDIENTE nuevo para cada ingreso y gasto, independientemente de su cuantía. Por tanto, existen dos tipos de expedientes:
 - + Expedientes de gastos
 - + Expedientes de ingresos

- Los documentos que componen los expedientes se firman electrónicamente.
- Los expedientes se archivan en el programa y no es necesario imprimirlos.
- En cada expediente hay dos momentos importantes en su realización:
 - + La autorización del gasto por el director/a del centro.
 - + La ordenación del pago por el director/a del centro.
- Las declaraciones a la Agencia Tributaria Estatal se generan desde la aplicación informática.

El presupuesto anual se compone de estados de ingresos y gastos (artículos 5-12 del Decreto 1/2003).

3.2.1. Ingresos

El estado de ingresos de la Edi está formado por la previsión de los recursos que nuestro centro espera obtener en el año para financiar los gastos que figuran en el presupuesto de gastos. Los importes que figuran en el estado de ingresos se denominan previsiones del presupuesto de ingresos y, por tanto, son una estimación.

Los ingresos de la Edi provienen de los siguientes recursos económicos:

A. Saldo inicial

El saldo inicial o remanente es el dinero que no se ejecutó en el ejercicio anterior, cuantificable y que está disponible en la cuenta bancaria de la Edi.

B. Recursos procedentes de la Consejería de Educación

Los recursos procedentes de la Consejería de Educación pueden ir destinados a:

B.1 GASTOS CORRIENTES. Principal fuente de recursos. Se transfieren a través de:

- ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL (programa 422L, programa base)
- RECURSOS HUMANOS DE EDUCACIÓN (programa 422D)

B.2 INVERSIONES

C. Recursos procedentes de otras administraciones públicas

C.1 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

La Edi recibe recursos del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación, SEPIE, dependiente del Ministerio de Educación (programa económico 10203)

Estos recursos se destinan al programa de movilidad ERASMUS.

C.2 OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (estatal, autonómica, local o europea)

La Edi no suele ingresar dinero de otras administraciones públicas.

D. Recursos propios

Recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión: donaciones, patrocinios, obtención de premios, etc. La Edi no suele ingresar dinero de recursos propios.

E. Seguro escolar

La Edi percibe ingresos de la cuota del seguro escolar que pagan los alumnos al realizar la matrícula. Los ingresos que se perciben en concepto de seguro escolar hay que liquidarlos ante la Seguridad Social. No es, por tanto, una fuente de ingresos.

RECURSOS ECONÓMICOS	PROGRAMAS ECONÓMICOS
A.SALDO INICIAL	
B. Recursos CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	B.1 GASTOS CORRIENTES : - Programa económico: ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL (422L) - Programa económico: RECURSOS HUMANOS DE EDUCACIÓN (421D) B.2 INVERSIONES
C. Recursos OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	C.1 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, SEPIE, para Erasmus (10203) C.2 OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
D. Recursos PROPIOS	
E. SEGURO ESCOLAR	

Tabla 1: Ingresos de la Edi

3.2.2 Gastos

El presupuesto de gastos se refiere al límite máximo (cuantitativo, cualitativo y temporal) que se puede gastar la Edi.

El presupuesto de gastos de la Edi es la autorización que hace el centro educativo (Consejo Escolar) y la Consejería para que el equipo directivo pueda realizar gastos. Esta autorización se hace para un periodo de tiempo determinado (1 año natural, no escolar) y se establece el importe que, como máximo, se puede gastar y en qué se puede ejecutar el gasto (cuenta/subcuenta y programa económico).

Este límite máximo de gastos autorizados no pueden ser superiores a los ingresos que se prevean obtener en el mismo periodo (un año).

Las principales cuentas de gasto son las siguientes:

A. Gastos corrientes para el funcionamiento del centro:

A.1 ARRENDAMIENTOS (ejemplo: alquiler fotocopiadora)

A.2 REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN:

- Reparaciones sencillas que suelen tener lugar con relativa frecuencia y cuyo importe es poco significativo en relación al valor del bien.
- Reparaciones, mantenimiento y conservación del edificio, maquinaria, mobiliario y equipos para procesos de información.

A.3 MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS

- MATERIAL FUNGIBLE: material de oficina e informático no inventariable, material fungible específico para departamentos, etc.
- SUMINISTROS BÁSICOS: energía eléctrica, agua, combustible para calefacción, Internet, teléfono.

- OTROS GASTOS: gastos de promoción cultural y educativa, tasas e impuestos, seguros, indemnizaciones por razón de servicio (gastos de manutención, alojamiento y locomoción del personal del centro), etc.

A.4 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Son los gastos de manutención, alojamiento y locomoción del profesorado (por ejemplo: excursiones, viajes de estudio, programas de movilidad Erasmus).

B. Inversiones

Gastos destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable o a la creación de infraestructuras del centro. Se catalogan como inversiones tanto la adquisición de nuevos bienes como la reposición de los mismos que sustituyan a los han quedado deteriorados. Los bienes de naturaleza INVENTARIABLE tienen una vida útil estimada superior al año.

Tipos de inversiones:

- Equipamientos: mobiliario, ordenadores, cámaras fotográficas, focos y luces, monitores, impresoras, etc.
- Reparaciones importantes que supongan un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien.
- Instalaciones de carácter permanente asociadas al edificio (ejemplo: instalaciones de ventilación o eléctricas)

C. Seguro escolar

Se contabilizarán en este apartado los gastos derivados de la liquidación a la Tesorería de la Seguridad Social de las cuotas que abonan las/os alumnas/os.

CUENTAS	SUBCUENTAS
A. GASTOS CORRIENTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	A.1 ARRENDAMIENTOS A.2 REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A.3 MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y OTROS GASTOS A.4 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO
B. INVERSIONES (inventariables e infraestructuras)	
C. SEGURO ESCOLAR	

Tabla 2: Gastos de la Edi

El estado de gastos no podrá ser superior al de los ingresos, por lo que se establecen prioridades:

1. Suministros básicos: energía eléctrica, agua, combustible para calefacción, Internet, teléfono.
2. Reparaciones, mantenimiento y conservación del edificio, maquinaria, mobiliario y equipos.
3. Pago de impuestos y seguros.
4. Material fungible de oficina e informática.

5. Material fungible específico para departamentos.
6. Otros gastos corrientes para el funcionamiento del centro
7. Inversiones.

3.2.3. Procedimiento de aprobación del presupuesto

Al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto del centro docente será elaborado por el Equipo Directivo.

Una vez elaborado el presupuesto, el/la director/a lo presentará al Consejo Escolar para su estudio, análisis de aportaciones y aprobación tras acuerdo.

Finalmente, un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado se remitirá, antes del 31 de enero de cada año, a la Consejería de Educación para su aprobación (artículos 5-12 del Decreto 1/2003).

TEMPORALIDAD	PROCESOS	ÓRGANO COMPETENTE
ENERO (antes del 31 de enero)	Elaboración del Presupuesto	Equipo Directivo
	Remisión del presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación	director/a
	Remisión del presupuesto a la Consejería de Educación para su aprobación	director/a

Tabla 3: Procedimiento de aprobación del presupuesto anual

3.2.4. Procedimiento de modificación del presupuesto

El artículo 9 del Decreto 1/2003, establece que las modificaciones del presupuesto de los centros docentes podrán producirse como consecuencia de:

1. Transferencias de cantidades entre las diferentes partidas presupuestarias:
 - a. Transferencias entre un programa a otro
 - b. Transferencias entre un concepto económico a otro (de gastos corrientes a inversiones)
2. Incorporaciones de nuevos recursos (no presupuestados inicialmente), cuando se hagan efectivas por ingresos imprevistos (por ejemplo: ingresos adicionales de la Consejería de Educación, indemnizaciones de la compañía de seguros, etc.) o remanentes.

El procedimiento de aprobación de estas modificaciones del presupuesto de los centros será el mismo que el empleado para la aprobación inicial, salvo las modificaciones del presupuesto de los centros originadas por nuevas asignaciones de crédito de la Consejería de Educación que se entenderán aprobadas de forma automática al hacerse efectivo el nuevo ingreso y solo requerirán informar al Consejo Escolar.

El órgano competente para proponer modificaciones es el director/a del centro. La actuación de éste tendrá lugar a iniciativa propia, oído el Equipo Directivo y/o cualquier sector de la comunidad educativa. Las modificaciones presupuestarias tienen que ser validadas por la Consejería.

TEMPORALIDAD	PROCESOS	ÓRGANO COMPETENTE
CUALQUIER MES (antes del 31 de diciembre)	Modificación del Presupuesto	Equipo directivo
	Remisión de la modificación presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación	director/a
	Remisión de la modificación del presupuesto a la Consejería de Educación para su aprobación	director/a

Tabla 4: Procedimiento de modificación del presupuesto anual

3.3. Cuenta de gestión

3.3.1. Elaboración

La cuenta de gestión tiene como objetivo cerrar las cuentas de gestión económica del año finalizado (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Al inicio del año natural, el servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación remite a los centros una circular con las instrucciones precisas para el cierre de la cuenta de gestión del año anterior y la elaboración del presupuesto económico del año que se inicia. El cierre de la cuenta de gestión se realizará usando la herramienta informática GEMUR.

3.3.2. Procedimiento de aprobación

El director/a remitirá al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, la cuenta de gestión de cada año.

La cuenta de gestión, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá en la fecha que indique la circular de instrucciones enviada por Gestión Económica (que suele ser la primera quincena del mes de febrero de cada año), a la Dirección General competente (Artículos 5-12 del Decreto 1/2003).

MESES	PROCESOS	ÓRGANO COMPETENTE
ENERO	Envío de la circular con instrucciones para el cierre de la cuenta de gestión	Gestión Económica de la Consejería de Educación
	Cierre de la cuenta de gestión	el/la secretario/a docente
	Remisión al Consejo Escolar para su aprobación	director/a
FEBRERO	Remisión a la Dirección General de la Consejería de Educación para su aprobación	director/a

Tabla 5: Procedimiento de aprobación de la cuenta de gestión

3.4. Gestión de compras y suministros

La gestión de compras y suministros de material y recursos que necesita el centro para su normal funcionamiento se reflejará en la herramienta informática de contabilidad proporcionada por el servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación de la Región de Murcia (GEMUR).

3.4.1. Procedimiento de compra

El/la director/a del centro realizará las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizará los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenará los pagos para renovar las instalaciones y equipamiento educativo.

Los principales contratos utilizados para gestionar la compra de materiales y suministros son las siguientes:

A. CONTRATO MENOR GENÉRICO

Este contrato es el que se usa con más frecuencia, ya que sirve para tramitar cualquier adquisición, sea de carácter inventariable o no, o la prestación de cualquier servicio, incluidos trabajos de reparaciones en los que el pago se realiza de una sola vez y no implican la formalización de un contrato de mantenimiento.

B. CONTRATOS DE MANTENIMIENTO

Se trata de contratos realizados para garantizar el mantenimiento de las instalaciones y/o maquinaria del centro (ejemplos: mantenimiento de fotocopiadoras y sistema de alarma del centro).

Se trata de contratos que se realizan a lo largo de un año natural y que normalmente requieren la expedición de varias facturas

La Edí tiene firmados contratos de mantenimiento para:

- Mantenimiento del arbolado y el patio
- Mantenimiento de fotocopiadora de administración
- Mantenimiento de impresora principal del centro
- Mantenimiento del sistema de alarmas del centro

C. CONTRATOS PERIÓDICOS Y DE TRACTO SUCESIVO

En esta categoría se incluyen aquellos suministros que sin requerir un servicio de mantenimiento son fundamentales para el funcionamiento del centro

La Edí tiene firmados contratos periódicos y de tractos sucesivo para:

- Suministro de energía eléctrica
- Suministro de agua
- Suministro de teléfono e internet

3.4.2. Petición de compra de material

La petición de compras de material fungible e inventariable por parte de los Departamentos Didácticos, al final del curso escolar (junio) se realizará siguiendo el siguiente procedimiento:

SOLICITUD

- Los/las jefes/as de los Departamentos Didácticos solicitarán al profesorado adscritos a su departamento, al inicio del curso escolar (septiembre), la petición de compras de material (mediante el modelo de solicitud elaborado por el equipo directivo)
- Los/las jefes/as de los Departamentos Didácticos convocarán una reunión para aprobar las solicitudes de material. En esa reunión, los profesores de cada especialidad entregarán sus solicitudes de material (siguiendo el modelo de solicitud elaborado por el equipo directivo) aportando el listado, explicando la justificación y la prioridad de compra.
- Los/las jefes/as de los Departamentos Didácticos remitirán al secretario/a docente el acta de la reunión con todas las peticiones de materiales de los profesores adscritos a su departamento (firmadas electrónicamente por los/las jefes/as de los Departamentos Didácticos).

COMPRA

- Una vez que el director/a del centro haya dado el visto bueno a las peticiones y autorice el gasto del material, se procederá a su compra por parte del secretario/a docente o del profesorado. La normativa vigente determina que todos los gastos del centro requieren la autorización del mismo por parte del director/a.
- Si el profesor compra el material por sí mismo (siempre que tenga aprobado el gasto por parte del director/a del centro) pedirá una factura a nombre de nuestro centro con los requisitos formales que establece la legislación vigente. Este tipo de pago se denomina PAGO SUPPLIDO.- El profesor entregará inmediatamente la factura al secretario/a docente, quién procederá a abonar lo pagado mediante una transferencia a su número de cuenta bancaria. Se requiere que la factura sea entregada el mismo día de la compra para contabilizarla en el programa GEMUR.

Las necesidades de material que surjan durante el curso, independientemente de su cuantía, se tramitarán siguiendo el modelo de solicitud elaborado por el Equipo directivo que se entregará al secretario/a docente del centro, quién dará traslado al director/a para que autorice el gasto. La normativa vigente determina que todos los gastos del centro requieren la autorización del mismo por parte del director/a.

3.5. Trámites administrativos y fiscales

3.5.1. Obligaciones tributarias

Todos los centros docentes tienen un CIF propio y tienen las obligaciones fiscales que se mencionan a continuación.

Cuando el desarrollo de las actividades culturales del centro requiera el pago de honorarios a conferenciantes, profesionales, artistas, etc. deberá deducirse de los mismos el IRPF que se liquidará en la Agencia Tributaria correspondiente. Al interesado se le expedirá un certificado por la retención efectuada en el momento del pago.

Por otra parte, cuando se hayan efectuado adquisiciones de bienes o servicios que en su conjunto, para cada proveedor, hayan superado la cifra de 3.005,06 euros, el centro verá obligado a formalizar la declaración correspondiente ante la Agencia tributaria: declaración de operaciones con terceros (MODELO 347).

En definitiva, la Edi resuelve sus obligaciones fiscales mediante el pago de los siguientes tributos:

- MODELO 111: Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. 4 pagos trimestrales.
- MODELO 190: Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Resumen anual.
- MODELO 347: Declaración de operaciones con terceros. Declaración anual.
- Impuesto municipal de vado (entrada y salida de vehículos por la acera)

TEMPORALIZACIÓN	PROCESOS Y PLAZOS	ÓRGANO DE PRESENTACIÓN
ENERO	MODELO 111: TRIMESTRE 4º, hasta 20 de enero MODELO 190	AEAT
FEBRERO	MODELO 347	AEAT
ABRIL	MODELO 111: TRIMESTRE 1º, hasta 20 de abril	AEAT
JULIO	MODELO 111: TRIMESTRE 2º, hasta 20 de julio	AEAT
OCTUBRE	MODELO 111: TRIMESTRE 3º, hasta 20 de octubre	AEAT
DICIEMBRE	Tasa municipal de vado, hasta 5 de diciembre	Agencia Municipal Tributaria

Tabla 6: Calendario fiscal. Liquidación de impuestos ante la Agencia Tributaria

3.5.2. Liquidación del seguro escolar

La Edi, cuando finaliza el periodo de matriculación, tiene la obligación de liquidar las cuotas del seguro escolar de los alumnos ante la Seguridad Social.

TEMPORALIZACIÓN	PROCESOS
NOVIEMBRE	Liquidación de las cuotas de la seguridad social

Tabla 7: Liquidación del seguro escolar antes la Seguridad Social

3.6. Inventario del centro

Para la elaboración del inventario anual del centro se tienen en cuenta las siguientes actuaciones:

- En el mes de septiembre, durante el proceso de puesta en marcha de las clases para el inicio del curso, el/la secretario/a docente designará a un profesor responsable de cada aula y solicitará su colaboración para realizar un conteo del material del espacio asignado. De esta manera se actualizará el inventario de todas las aulas del centro al inicio de curso.
- Durante el resto del año, el/la secretario/a docente del centro velará por mantener actualizado el inventario del centro con las nuevas adquisiciones de material susceptible de ser inventariado. De esta manera, cada vez que se realice una compra de material inventariable, se anotará en un documento base denominado "Inventario del centro" y se le asignará un código único. En dicho documento, se reflejará su descripción, características básicas, año de adquisición y su ubicación en el centro.

3.7. Conservación y mantenimiento de infraestructuras y equipamientos

Un centro educativo, tanto en su conjunto como en cada uno de sus componentes, debe tener una conservación y un mantenimiento adecuado para que el edificio pueda seguir funcionando correctamente. Por esta razón, todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer las características generales del edificio.

3.7.1. Características del edificio

Nuestro edificio fue construido en el año 1970. Se trata de un centro educativo muy antiguo, por lo que una parte importante del presupuesto anual de nuestra escuela se destina a reparaciones y mantenimiento.

Presenta una superficie de solar 2406 m² y una superficie total construida de 1393 m². El edificio tiene una planta rectangular, y las zonas libres están formadas por un espacio parcialmente arbolado y un espacio destinado al aparcamiento de vehículos. El patio externo tiene dos puertas (una delantera y otra trasera) para entrada y salida de vehículos y personas, aunque normalmente solo se usa la puerta delantera ubicada en la fachada principal del edificio (calle Periodista Antonio Herrero, 4).

Respecto a las características constructivas, el edificio tiene una estructura de hormigón armado, fachadas de ladrillo visto, una cubierta plana transitable y, en el interior, suelos de terrazo (planta 1ª y 2ª) y de tarima sintética (planta baja).

Respecto a la distribución por plantas:

- A. PLANTA BAJA: 4 aulas, 1 salón de actos-biblioteca, 1 sala de profesores, 1 conserjería, 1 secretaria, 2 despachos: dirección y jefatura de estudios, 1 almacén pequeño con el cuadro eléctrico (debajo de las escaleras), 1 almacén (cuarto de limpieza), 2 aseos, 1 archivo de proyectos, 1 taller con una máquina de control numérico, 1 sala de calderas, 1 depósito combustible (gasóleo) y 2 almacenes
- B. PLANTA PRIMERA: 8 aulas, 1 aseo y 1 terraza no accesible
- C. PLANTA SEGUNDA: 8 aulas y 2 aseos

3.7.2. Partes fundamentales del edificio y mantenimiento

PARTES FUNDAMENTALES DEL EDIFICIO	MANTENIMIENTO
<p>1. CIMENTACIÓN Y ESTRUCTURAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PILARES - VIGAS - FORJADOS - ESCALERAS - MUROS 	No es obligatorio contrato de mantenimiento, solo revisiones periódicas
<p>2. FACHADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ZÓCALOS - VENTANAS - PAÑOS CIEGOS 	No es obligatorio contrato de mantenimiento, solo revisiones periódicas
<p>3. CUBIERTA PLANA (parte superior del edificio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAJANTES - CANALONES, CAZOLETAS, REJILLAS, SUMIDEROS Y CIERRES SIFÓNICOS - JUNTAS DE DILATACIÓN - RECUBRIMIENTOS - PRETIL (murete perimetral de cubierta) - MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE (evitar la humedad) - ELEMENTOS SUJETOS (antenas, pararrayos, etc.) 	No es obligatorio contrato de mantenimiento, solo revisiones periódicas
<p>4. PARTICIONES INTERIORES (separaciones internas del edificios, no estructurales)</p>	No es obligatorio contrato de mantenimiento, solo revisiones periódicas
<p>5. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS Y OBJETOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PERSIANAS, REJAS, BARANDILLAS Y CELOSÍAS, 	No es obligatorio contrato de mantenimiento, solo revisiones periódicas
<p>6. ACABADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PAVIMENTOS - REVESTIMIENTOS - CARPINTERÍA - PINTURA 	No es obligatorio contrato de mantenimiento, solo revisiones periódicas

<p>7. INSTALACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DEPÓSITO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS (gasóleo de clase C para suministro de calefacción) - ELECTRICIDAD - FONTANERÍA - PROTECCIÓN CONTRA EL FUEGO (extintores) - TÉRMICAS (instalaciones para mantener condiciones de bienestar de calor o frío dentro del edificio): <ul style="list-style-type: none"> - CALEFACCIÓN y AGUA CALIENTE: <ul style="list-style-type: none"> - SALA DE CALDERAS, - CALDERA - RADIADORES (emisores de calor, por los que circula el agua caliente producida por la caldera) - CLIMATIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> - REFRIGERACIÓN CON MÁQUINAS TIPO CASSETTE CON FALSO TECHO (en la planta baja) - REFRIGERACIÓN CON MÁQUINAS TIPO SPLIT (las aulas de planta 1ª y 2ª), - CONDUCTOS DE VENTILACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE AIRE (en planta baja, 1ª y 2ª) 	<p>No es obligatorio contrato de mantenimiento, solo revisiones periódicas por empresas especializadas y autorizadas.</p> <p>Las instalaciones de protección contra el fuego (extintores): es obligatorio contratar el mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios con empresa autorizada</p>
<p>8. URBANIZACIÓN (dentro del solar que ocupa la parcela del centro y externamente al edificio, se encuentran diferentes elementos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - MOBILIARIO EXTERIOR(bancos y mesas), - ARBOLADO, - MURO PERIMETRAL - RIEGO - ALCANTARILLADO - ALUMBRADO EXTERIOR 	<p>No es obligatorio contrato de mantenimiento, solo revisiones periódicas</p>
<p>9. EQUIPAMIENTOS: mobiliario escolar, material didáctico (equipos audiovisuales e informáticos, maquinarias específicas) y reprografía</p>	<p>No es obligatorio contrato de mantenimiento, solo revisiones periódicas.</p> <p>Las máquinas de reprografías, aunque no es necesario un contrato de mantenimiento, se aconseja efectuar el mismo con las empresas administradoras</p>

3.7.3. Mantenimiento de infraestructuras y equipamiento

Toda la comunidad educativa tiene la obligación de respetar los espacios, instalaciones y recursos del centro siguiendo los protocolos establecidos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de nuestro centro (NOFC).

Respecto a la conservación de instalaciones y equipamiento, el alumnado y el profesorado disponen de diversos protocolos que dictan instrucciones para el uso adecuado y la conservación de nuestros espacios y recursos (por ejemplo: ordenadores, impresoras, cámaras fotográficas). En las aulas y espacios comunes del centro hay carteles informativos respecto al uso adecuado del equipamiento e infraestructuras.

Las ordenanzas, dentro de sus competencias, tienen establecido el cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones del centro, detectando y anotando posibles averías y comunicándolas al Equipo Directivo.

Al inicio de curso, se nombrará a un responsable para cada aula que se encargará de comprobar si todo funciona correctamente y de comunicar las propuestas de mejora al Equipo Directivo. Asimismo, los/as jefes/as de los Departamentos Didácticos, en sus reuniones, coordinarán la utilización de las instalaciones y el equipamiento específico asignado a su departamento y velarán por su mantenimiento.

El responsable de Prevención de Riesgos Laborales mantendrá actualizado el listado de herramientas y materiales en las aulas y espacios del centro y recomendaciones de uso adecuado de los mismos. También notificará a el/la secretario/a docente cualquier desperfecto apreciable en las instalaciones del centro, con el fin de proceder a su subsanación en el menor tiempo posible, según la gravedad del desperfecto. En caso de desperfectos de poca gravedad, el/la secretario/a docente se pondrá en contacto con empresas especializadas para la subsanación de los desperfectos. En el caso de que estos sean más graves y puedan afectar a la seguridad del centro y a los trabajadores y estudiantes del mismo, lo notificará a la Consejería de Educación y esperará instrucciones.

Finalmente, el Equipo Directivo, cada año, firma contratos de mantenimiento con diferentes proveedores y realiza revisiones periódicas de infraestructuras y equipamientos.

En definitiva, cualquier miembro de la comunidad educativa debe comunicar (de forma presencial o telemática) cualquier sugerencia para la conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipamiento educativo del centro.

3.7.4. Mantenimiento de los sistemas informáticos

El Responsable de Medios Informáticos (RMI) debe velar por el buen funcionamiento de todo el equipamiento informático del centro.

En el inicio de curso, el/la secretario/a docente le comunicará las peticiones que los profesores hayan realizado a los Departamentos Didácticos respecto a las aplicaciones informáticas que se necesitarán en las diferentes asignaturas que imparten.

El centro priorizará, en aquellas especialidades que así lo permitan, las herramientas de software libre. Asimismo, en aquellas especialidades que así lo permitan, se fomentará que el alumnado traiga su propio dispositivo portátil al aula (BYOD: Bring Your Own Device). En el caso de necesitar software de pago, el responsable de medios informáticos se coordinará con el equipo directivo para valorar la adquisición de estas licencias y/o el coste de la suscripción anual a las mismas.

Durante el inicio del curso, se procederá a la actualización de equipos informáticos, la instalación de las aplicaciones informáticas y el testeo de los diferentes equipos instalados en las aulas (ordenadores, proyectores, altavoces, etc.). En caso de ser necesario, se podrá externalizar parte de este trabajo a empresas.

Una vez iniciado el curso, el RMI velará por el buen funcionamiento de los equipos informáticos y establecerá un sistema de información que permita a los miembros de la comunidad educativa notificar problemas informáticos y gestionará su solución en el menor tiempo posible. Además, el Responsable de Medios Informáticos deberá mantener actualizado el inventario de equipos informáticos del centro, así como realizar aquellas actualizaciones que sean necesarias durante el curso.

3.8. Gestión sostenible de recursos

Como centro educativo, nuestra contribución al desarrollo sostenible del entorno puede desglosarse en:

- Llevar a cabo una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos y de sus residuos.
- Concienciar e implicar a toda la comunidad escolar en el cumplimiento de normas medioambientales que contribuyan al desarrollo sostenible de nuestro centro.

3.8.1. Mantenimiento y revisiones generales

- Se realizarán revisiones de las diferentes instalaciones y equipamientos del centro con el fin de procurar un mantenimiento periódico de las mismas.
- Con idéntica finalidad, las ordenanzas del centro comunican al secretario/a del mismo cualquier incidencia observada en las instalaciones y equipamientos.
- Ante cualquier incidencia, se avisa a la empresa correspondiente para que repare las instalaciones y equipamientos con la mayor antelación posible.

3.8.2. Actuaciones concretas

- AGUA. Se revisa el funcionamiento de grifos y cisternas para detectar fugas y evitar pérdidas de agua. Durante las vacaciones de verano, se apagan las llaves generales del agua como medida de prevención y ahorro.
- ENERGÍA. Todas las lámparas del centro se han renovado con tecnología led; las instalaciones de la calefacción y aire acondicionado se revisan periódicamente; existen interruptores generales para apagar todos los las luces del centro; el centro tiene contratada el suministro de energía de origen verde y dispone de un certificado que así lo acredita; en las zonas comunes existen sensores de movimiento para el apagado automático de la iluminación.
- GENERACIÓN DE RESIDUOS. Se separan los distintos tipos de residuos para facilitar su gestión, para lo cual se han habilitado contenedores adecuados en las aulas y los espacios comunes; se informa a toda la comunidad educativa de la correcta gestión de recursos.
- CONSUMO DE PRODUCTOS. Se reduce al máximo posible el consumo de papel para uso interno; se prioriza el uso de elementos recargables.

3.9. Indemnizaciones por razón de servicio

El/la director/a podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores que desarrollen actividades docentes fuera de la Edi, según las NOFC de la Edi.

Los gastos que abonará el centro serán los derivados de asignaciones económicas procedentes de indemnizaciones por razones de servicios reconocidos y financiados con partidas específicas por parte de la administración educativa.

3.10. Planificación temporal

La gestión económica del centro conlleva la realización de muchas acciones que se repiten todos los meses, como son la gestión de compras de bienes y suministros, la contabilidad del centro con la aplicación informática GEMUR, la actualización del inventario y el mantenimiento del centro. Además, la gestión económica conlleva procesos que tienen un calendario específico de realización y que pasamos a resumir a continuación:

TEMPORALIZACIÓN	PROCESOS
ENERO	Elaboración del presupuesto anual Remisión del presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación Remisión de la cuenta de gestión al Consejo Escolar para su aprobación Liquidación de impuestos trimestrales: modelo 111 Liquidación de impuestos anuales: modelo 190
FEBRERO	Remisión de la cuenta de gestión a la Consejería de Educación para su aprobación Liquidación de impuestos anuales: modelo 347
ABRIL	Liquidación de impuestos trimestrales: modelo 111
JULIO	Liquidación de impuestos trimestrales: modelo 111
SEPTIEMBRE	Inventario y compra de material necesario para el inicio de curso
OCTUBRE	Liquidación de impuestos trimestrales: modelo 111
NOVIEMBRE	Liquidación de las cuotas de la seguridad social Liquidación impuestos municipales: tasa vado
DICIEMBRE	Cierre de cuentas de gestión

Tabla 8: Calendario de gestión

4. Gestión de recursos humanos

4.1. Ausencias de personal

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal docente adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para gestionar las ausencias de todo el personal. El/la secretario/a docente ejerce la jefatura del personal de administración y servicios.

Todo el personal del centro dejará constancia de asistencia diaria firmando en la hoja de firmas que se encuentra en el mostrador de Conserjería.

4.1.1. Ausencias previstas: licencias y permisos

Toda ausencia que sea prevista (licencias y permisos) y requiera autorización deberá solicitarse conforme al modelo correspondiente de instancia normalizada de licencias y permisos. La solicitud cursada no implica la concesión de la misma.

Se deberá presentar justificantes con posterioridad a la ausencia.

El manual de permisos y licencias, así como el modelo de solicitud, se pueden descargar en la página web de la Consejería de Educación de la Región de Murcia.

4.1.2. Ausencias imprevistas

La concesión de licencia por enfermedad está sujeta a la presentación de un informe médico que confirme la situación de no poder asistir al centro de trabajo. Las bajas del

personal las puede gestionar el profesor telemáticamente o el centro educativo. Las situaciones de baja de personal serán sustitutivas cuando sea necesario para mantener atendido el servicio y se prevea que vayan a ser de larga duración. El centro educativo realizará expresamente la petición del sustituto a la Consejería de Educación.

4.2. Formación continua del personal docente

La responsable del CPR es un miembro del claustro de profesores que optimiza las relaciones con el CPR de la región de Murcia.

Las principales funciones del responsable del CPR son:

- Participar en el proceso de detección de necesidades formativas específicas del centro.
- Dinamizar la relación entre el centro educativo y el CPR comunicando las opiniones y necesidades formativas de los claustros e informando a éstos de la oferta y posibilidades de formación.

4.3. Prevención de riesgos laborales

El responsable de prevención de riesgos laborales del centro es un miembro del claustro de profesores encargado de gestionar, junto al equipo directivo, la seguridad y salud laboral del personal docente y no docente del centro.

Las principales funciones del responsable de prevención de riesgos laborales del centro son:

- Coordinación en la elaboración y actualización del Plan de Autoprotección del centro. Se encargará, junto con el equipo directivo, de su puesta en marcha y desarrollo
- Promover las tareas preventivas básicas, la correcta utilización de los equipos de trabajo y de protección y fomentar el interés y cooperación del profesorado en la acción preventiva. Para ello, todos los años el responsable de prevención de riesgos laborales del centro hará entrega al personal docente de documentación y fichas informativas de prevención de riesgos laborales.
- Colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

4.3.1. Plan de autoprotección del centro

El responsable de prevención de riesgos laborales del centro actualizará el Plan de Autoprotección del centro y, junto al equipo directivo, lo pondrá en marcha.

El modelo de Plan de Autoprotección del centro se encuentra disponible en la página web de la Consejería de Educación de la Región de Murcia, en el área de prevención de riesgos laborales.

4.3.2. Entrega de información al personal docente y no docente

El responsable de prevención de riesgos laborales del centro entregará al personal docente y no docente del centro la siguiente información:

- Riesgos generales de las instalaciones del propio centro educativo.
- Medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación del personal.
- Fichas informativas de riesgos por puesto de trabajo.

En el momento de entrega de la documentación, se solicitará al trabajador que rellene y firme un documento que se remitirá, al final de curso, a la Consejería de Educación.

Toda esta información y hojas de registro se encuentra disponible en la página web de la Consejería de Educación de la Región de Murcia, en el área de prevención de riesgos laborales.

5. Gestión administrativa

5.1. Gestión de matriculación

Alumnos de primer curso (primera matrícula); matrículas ordinarias; ampliación de matrículas; matrículas de convocatoria extraordinaria (quinta convocatoria de asignaturas o tercera de trabajo fin de estudios y/o prácticas externas).

5.2. Gestión de títulos

Cuando el alumnado termina los estudios y el/la jefe/a de administración realiza la promoción a través del programa Plumier XXI, se genera la tasa de expedición del título académico y, una vez efectuado el pago por el alumno, se realiza la propuesta de título y de suplemento europeo al título (SET) a la Administración. A continuación, una vez recibida la propuesta de título desde la Consejería de Educación, se comunica al alumnado para que lo recoja en la Secretaría del centro.

5.3. Gestión de comunicaciones y correspondencia

5.3.1. Comunicación externa

Las comunicaciones del Equipo Directivo con organismos oficiales de la Consejería de Educación se realizan a través de la aplicación COMINTER.

Las comunicaciones del Equipo Directivo con proveedores se realizan mediante el correo electrónico oficial del centro (30019881@murciaeduca), por teléfono y por correo postal.

La correspondencia física entrante es recogida por las conserjes y depositada en los casilleros correspondientes o entregada al destinatario de la misma.

5.3.2. Comunicación interna

COMUNICACIÓN HORIZONTAL

La comunicación formal entre el profesorado se realiza principalmente de dos formas:

- comunicación presencial (en las reuniones convocadas por los órganos colegiados del centro)
- comunicación mediante el correo de *murciaeduca*

COMUNICACIÓN VERTICAL

La comunicación formal entre el profesorado y el equipo directivo se realizan dos formas:

- comunicación presencial
- comunicación mediante el correo de *murciaeduca*
-

Las solicitudes formales del alumnado al centro se presentan mediante un documento genérico denominado "solicitud genérica" en la Secretaría del centro. El/la jefe/a de administración las recoge, registra y las remite al director/a para su gestión y resolución en el plazo establecido.

Las comunicaciones formales del centro con el alumnado se realizan a través del correo electrónico de *murciaeduca*, en los tablones de corcho ubicados en la planta baja del centro y en la página web del centro.

