



Proyecto de Gestión

I.E.S. Padre Manjón

Aprobado por el Director del Centro previo informe favorable del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro en sesiones celebradas el día 27 de junio de 2014.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Justificación.
- 1.2. Legislación vigente.
- 1.3. La orden de 10 de mayo de 2006.
- 1.4. El módulo de gestión económica de Séneca.

2. EL PRESUPUESTO ANUAL

- 2.1. Criterios generales para la elaboración del presupuesto.
- 2.2. Estado de ingresos.
- 2.3. Estado de gastos. Priorización de los gastos.
- 2.4. Criterios para las partidas de gastos.
- 2.5. Departamentos Didácticos.
- 2.6. Actividades complementarias y extraescolares.
- 2.7. Ingresos distintos de los gastos de funcionamiento e inversiones.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

- 3.1. Criterios generales.
- 3.2. Conservación de las instalaciones y el equipamiento.
- 3.3. Renovación de las instalaciones y el equipamiento del centro.

4. INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

- 4.1. Criterios generales.
- 4.2. Inventario de la Biblioteca.
- 4.3. Criterios para la calificación del material como inventariable.
- 4.4. Criterios para la adquisición de material inventariable.
- 4.5. Inventario de los Departamentos Didácticos.

5. GESTIÓN SOSTENIBLE

- 5.1. Criterios generales.
- 5.2. Eliminación de residuos.

6. GESTIÓN DE PERSONAL

- 6.1. Gestión de las sustituciones del profesorado.
- 6.2. Gestión de las sustituciones del personal no docente.
- 6.3. Personal de Administración y Servicios.

7. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

- 7.1. Normas de actuación del profesorado en asuntos económicos.
- 7.2. Contratos.
- 7.3. Uso de los teléfonos del centro.
- 7.4. Control de fotocopias.



1. INTRODUCCIÓN

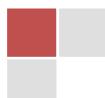
El Proyecto de Gestión es el documento que define y desarrolla las líneas de la gestión económica del Centro de modo que, desde la autonomía que proporcionan las diversas Leyes de Educación vigentes (LOE, LEA, LOMCE y Proyectos y Órdenes que las desarrollan), se asignan dotaciones económicas y materiales para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

1.1. JUSTIFICACIÓN

Los centros docentes públicos no universitarios gozan de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, según se reconoce en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que en su artículo 120.2 recoge: "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." Esta autonomía de gestión económica es un medio para la mejora de la calidad de la educación y se basa en la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

La necesidad de un Proyecto de Gestión como parte integrante del Plan de Centro de un IES se reconoce en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Éste dedica su Capítulo II a la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los IES, enunciando en el Artículo 21.3 que cada IES "concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión". Dicho Proyecto de Gestión se define en el Artículo 27.2, destacándose: "El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse."



Dicho Artículo 27.2 se ha tomado como guía para la elaboración del presente Proyecto de Gestión.

De todas formas, hay que señalar que determinados aspectos no quedan totalmente claros y están sujetos a diferentes interpretaciones. Desde Ordenación Económica se nos ha informado que se va a publicar una guía en la que se intentará aclarar aspectos como el uso de la banca online, las domiciliaciones, los contratos o la cesión de instalaciones, aspectos sobre los que hay bastantes dudas.

1.2. LEGISLACIÓN VIGENTE

Este Proyecto de Gestión respeta las directrices legislativas presentes en:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).
- La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- La Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- La Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- La Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- La Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- La Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas

por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y seis artículos y una disposición adicional de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).

1.3. LA ORDEN DE 10 DE MAYO DE 2006

Esta Orden, 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, constituye la base para la elaboración del Proyecto de Gestión de cualquier centro docente público de Andalucía. Por ello, nos remitimos a ella a la hora de realizar este Proyecto y sólo haremos hincapié en los aspectos que concreten las generalidades de dicha Orden.

1.4. EL MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA EN SÉNECA

El portal informático Séneca (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca>) permite la gestión de los recursos de cualquier centro docente público no universitario en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En el mismo hay incorporado un Módulo de Gestión Económica, que es la herramienta para el control y la organización de los recursos económicos, y que han de utilizar todos los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

2. EL PRESUPUESTO ANUAL

Comprende tanto los gastos como los ingresos previstos, teniendo en cuenta que los primeros deben ajustarse, y nunca superar, a los segundos. El objetivo del presupuesto es el normal funcionamiento económico del Centro, de modo que se preste el servicio público al que está destinado. Debe regirse por principios tanto de eficacia como de eficiencia.

El presupuesto se elabora a principios de curso, utilizando el Módulo de Gestión Económica de Séneca, en su apartado específico "Presupuesto". Para su elaboración se tiene en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior, así como la previsión de ingresos que comunique la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Este Presupuesto debe aprobarse en Consejo Escolar, antes del 30 de Octubre de cada año.

2.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Son los siguientes:

1. El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el centro durante los cursos anteriores.

2. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación para gastos de funcionamiento y de inversiones de la Consejería de Educación. No se reajustará el presupuesto para destinar a conceptos de gastos corrientes cantidades recibidas para inversiones.

3. A medida que la Delegación Provincial comunique de forma definitiva las partidas de ingreso, deberán efectuarse los reajustes presupuestarios necesarios, de los que se informará al Consejo Escolar.

4. La previsión de ingresos se elaborará siguiendo un criterio de prudencia. Para ello, se tendrá en cuenta tanto el remanente del curso anterior como los ingresos del mismo, y, sobre todo, las comunicaciones de previsión de ingresos de la Consejería de Educación, tanto para gastos de funcionamiento como para inversiones.

5. La previsión de gastos se realizará según las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta siempre la previsión de ingresos. Asimismo, se tomará como punto de partida la distribución del presupuesto entre las diferentes partidas de gastos de los años anteriores, con los ajustes necesarios.

6. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía, no en cuanto a las partidas asignadas a cada capítulo.

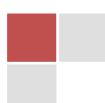
2.2. ESTADO DE INGRESOS

Estará formado por:

- El remanente de la cuenta del ejercicio anterior.
- Las aportaciones de la Consejería de Educación:
 - Las previsiones de libramientos de gastos de funcionamiento.
 - Las previsiones de libramientos para inversiones.
 - Otras previsiones de libramientos: Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Programa de Plurilingüismo, Intercambios Escolares, Ciclos Formativos, That's English y otros.
- Los ingresos por recursos propios.
- Los ingresos de otras entidades.

Los libramientos de gastos de funcionamiento llegan repartidos en 4 asignaciones, aproximadamente en los meses de Noviembre, Febrero, Mayo y Julio (aunque en los últimos años se están retrasando), mientras que los de inversiones (cuando los hay) llegan en una sola asignación en el mes de Marzo.

2.3. ESTADO DE GASTOS. PRIORIZACIÓN DE LOS GASTOS



La previsión de gastos del curso escolar se basará, en líneas generales, en los gastos del curso anterior, teniendo en cuenta:

- a. Las necesidades del Centro, especialmente si son diferentes de las del curso anterior.
- b. Las previsiones de ingresos por la Consejería de Educación.
- c. El presupuesto de gastos nunca podrá superar al de ingresos.

Se establece el siguiente criterio de prioridades:

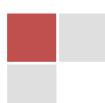
1. Energía eléctrica.
2. Agua y recogida de basura.
3. Gasóleo de calefacción.
4. Productos de limpieza.
5. Papel.
6. Mantenimiento del ascensor.
7. Suministros de material de papelería y oficina.
8. Fotocopias. Consumibles de reprografía.
9. Mantenimiento de alarmas, cámaras y extintores.
10. Mantenimiento informático.
11. Material didáctico: libros
12. Reparaciones electricidad y fontanería.
13. Mantenimiento del edificio.
14. Seguro.
15. Jardinería
16. Actividades extraescolares
17. Gastos de representación
18. Pintura
19. Adquisición de material inventariable: informática.
20. Adquisición material inventariable: mobiliario.
21. Publicaciones: agenda, anuario, lección inaugural.
22. Adquisición material inventariable: ornato y decoración.
23. Otros gastos

2.4. CRITERIOS PARA LAS PARTIDAS DE GASTO

Los criterios generales para la elaboración del apartado de gastos serán los siguientes:

- Satisfacer los pagos de las empresas suministradoras (electricidad, agua, gasóleo, teléfono).
- Asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del centro.

Dada la dificultad para prever las averías y posibles desperfectos en un centro tan grande y con casi cincuenta años de antigüedad, se intentará, además de disponer de una amplia partida, no gastar los todos los fondos de otras partidas hasta que el curso



esté lo suficientemente avanzado como para garantizar que no habrá que disponer de ellas.

- Proveer a todo el personal del centro de los materiales necesarios para el desarrollo correcto de su actividad.
- Mantener y establecer los contratos de mantenimiento de las principales instalaciones del centro con empresas que garanticen el buen funcionamiento de las mismas.
- Mantener en buen estado todo el equipamiento TIC.
- Equipar al centro mediante el capítulo de inversiones (cuando lo hubiere) de las necesidades más urgentes dictaminadas por el Consejo Escolar.
- Ayudar a la realización de las Actividades Extraescolares.
- Gestionar los pagos e ingresos del Seguro Escolar, las ayudas de los seguimientos de la FCT para el alumnado y el profesorado, la compra del vestuario para el PAS, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Auxiliares de Conversación, Comenius y, en general, de todas las partidas específicas concedidas por la Delegación
- Incrementar y mejorar la dotación de la Biblioteca del centro.
- Fijar las cantidades de las que puede disponer los Centros de Gasto (Departamentos, Actividades Extraescolares, Biblioteca, Bilingüismo).

2.5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Actualmente, el IES Padre Manjón tiene un total de 15 Departamentos didácticos, según lo establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio. La asignación de fondos a los Departamentos dependerá de que todas las demás necesidades del centro estén cubiertas.

En el primer trimestre del curso escolar, los Departamentos harán propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión que consideren necesario para su mejor funcionamiento de forma que repercuta en la calidad de la enseñanza.

En una reunión de ETCP se priorizarán ordenadamente dichas necesidades pues es previsible que la situación económica no permita adquirirlo todo.

En junio, los Departamentos volverán a hacer las propuestas que no se hayan podido atender, y que se estudiarán a tenor de la situación económica del centro en ese momento.

A la hora de atender las peticiones, se tendrá en cuenta, junto al número de profesores y alumnos a los que se les imparte clase, el dinero ya gastado en ese ejercicio, así como las inversiones de otros años.

Otros criterios a valorar serán las necesidades específicas de los Departamentos con más gastos (los de tipo Científico-Tecnológico, Educación Física, Plástica, Administración de

Empresas), así como la situación especial del Departamento de Orientación y el programa Bilingüe.

Un capítulo que habrá que considerar a la hora de asignar fondos a los Departamentos es el gasto en fotocopias que haya tenido cada uno de ellos.

Aunque es difícil establecer porcentajes sin saber los fondos de los que dispondremos, como criterio general se establece que:

- Biblioteca, Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, Departamento de Orientación, Proyecto de Plurilingüismo, Proyecto TIC y Proyecto de Igualdad tendrán una dotación que, en su conjunto, no será inferior al 5% de los Gastos Ordinarios de Funcionamiento.
- Al menos otro 5% de los Gastos de Funcionamiento será destinado al resto de los Departamentos Didácticos.

2.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El presupuesto dedicado a las actividades de los Departamentos se elaborará cada año y dependerá de las aportaciones de la Delegación y de otras entidades como el AMPA. Las salidas del alumnado, como parte de sus Actividades Complementarias y Extraescolares, necesitan financiación, en caso del uso de medios de transporte o de manutención, entradas a monumentos, espectáculos.... Para ello, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) tiene una dotación económica que se manifiesta claramente insuficiente pero que no puede ser incrementada dada la limitación del presupuesto para gastos de funcionamiento.

Sin embargo, y aunque como principio general y mientras se mantenga la actual situación económica, la financiación de las actividades debe salir de las aportaciones del alumnado y de otras entidades, se procurará apoyar y potenciar su realización. En este sentido, se ayudará a la financiación de las actividades que no estén vinculadas a un Departamento concreto sino que tengan un carácter más institucional y que no dispongan una partida específica para su financiación. Entre éstas incluimos las graduaciones de 2º de Bachillerato y de 4º ESO, el Viaje de Estudios de 4º ESO y 1º Bachillerato, los intercambios escolares y aquellas otras actividades que el Consejo Escolar considere convenientes (Día del Libro, Día de la Constitución, Día de la Mujer, Día de Andalucía, Día de Europa).

La aportación mínima para estas actividades, cuando sean de más de un día, será el equivalente a las dietas de pensión completa sin pernoctación del profesorado acompañante.

También se colaborará en el pago de los premios de las diferentes competiciones y concursos organizados en el centro (ajedrez, postales navideñas, poesía, fotografía, etc.)

Como ya se ha señalado, la financiación de las actividades organizadas por cada Departamento (incluidas dietas) tendrá que ser cubierta con las aportaciones de los alumnos y el AMPA, aunque, si la asignación de la Delegación aumenta o la situación financiera del Centro lo

permite, también se podría contribuir con una partida de los Gastos Generales de Funcionamiento.

Asimismo, se colaborará con otras instituciones ligadas al IES Padre Manjón como la Coral o la Orquesta o el Coro de Voces Graves, no sólo mediante la cesión de las instalaciones sino, en el caso de las dos primeras, con una pequeña partida económica. De la misma forma, estamos abiertos a colaborar, en la medida de nuestras posibilidades, con otras iniciativas (teatro, cine) que puedan surgir desde nuestro centro.

La colaboración con el AMPA del instituto será fundamental en el desarrollo y financiación de las actividades extraescolares, así como la búsqueda de otras fuentes de financiación alternativas. En este sentido, sabemos que el AMPA está pensando en crear un fondo para, en aras de la igualdad de oportunidades, y para evitar que ningún alumno deje de realizar las actividades por motivos económicos, intentar becar a aquellos alumnos que lo necesiten. El Instituto podría participar en la financiación. La Comisión que analizará las peticiones presentadas y otorgará o no las ayudas, estará formada por un representante del AMPA, el Jefe de Actividades Extraescolares y el Orientador del Centro. Los alumnos candidatos serán propuestos por sus Tutores.

2.7. INGRESOS DISTINTOS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES

Los ingresos proceden en su mayoría de la Consejería de Educación y se complementan con las aportaciones del AMPA y de la propia Comunidad Educativa.

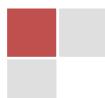
Otra posibilidad de autofinanciación que se recoge en el Decreto 327/2010, Artículo 27.2, apartado d: "Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.".

Este tipo de ingresos no es una prioridad del Instituto. Como posibilidad, se pueden producir convenios de cesión del salón de actos, el gimnasio u otras instalaciones del Centro. Para ello se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar (aunque en el caso de cesiones puntuales podría delegar en el Director) y establecer un contrato o convenio que será firmado por el Director/a en representación del Centro.

En ningún caso dicha cesión interferirá en las actividades propias del Centro. Los deterioros imputables al mal uso de las instalaciones serán causa de la anulación del contrato y la reparación del deterioro causado será de cuenta del usuario. Se fijarán tasas para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento y se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. En ningún caso, los acuerdos de cesión se harán por un periodo superior a un curso académico.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y en su liquidación.

De cualquier forma, las condiciones de cesión de las instalaciones del centro están sujetas a las instrucciones de la Consejería para que aclaren su viabilidad legal o no. Además, en algunos casos, la cesión no conlleva una contraprestación económica sino que es una forma de



apoyar a ciertas actividades e instituciones que, ligadas al IES Padre Manjón, contribuirán a diversificar y ampliar su dimensión cultural y educativa. Tal es el caso de la Coral, la Orquesta o instituciones similares que puedan formarse.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

3.1. CRITERIOS GENERALES

El IES Padre Manjón ocupa unas instalaciones que datan del año 1965, próximas a cumplir 50 años. Esto significa que, a pesar de su relativo buen estado de conservación, es frecuente que se produzcan averías y desperfectos, por lo que se necesita una importante inversión económica para su mantenimiento. La política seguida por el Centro es la de prevenir los problemas e intentar solucionarlos lo antes posible para, de esa forma, mantener el Instituto en las mejores condiciones posibles. Además, en el mantenimiento del IES Padre Manjón es fundamental la labor que realizan los ordenanzas del centro.

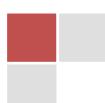
Pero, por encima de todo, debemos partir de la idea de que el respeto por la cosa pública debe ser un objetivo compartido por toda la Comunidad Educativa del IES Padre Manjón y debe presidir la relación de ésta con el material, instalaciones y equipamiento puestos a su disposición. Desde esta premisa, es responsabilidad de todos, el cuidado y la conservación de todo el material, (inventariable o no) de las instalaciones y del equipamiento escolar.

En el Plan de Convivencia y en el R.O.F. se regulan los procedimientos disciplinarios contra los que, de manera intencionada o negligente, deterioren o sustraigan material propio del centro. Si el deterioro de instalaciones ha sido llevado a cabo de manera demostrable y fehaciente por algún miembro de la comunidad educativa, se procurará que el mismo, o sus representantes legales en caso de minoría de edad, corran con los gastos de la reparación.

La responsabilidad del control, la custodia y la conservación del material inventariable corresponde a:

- a) Los Jefes y Jefas de Departamento (material ubicado en sus Departamentos, en los laboratorios, aulas o talleres de su especialidad).
- b) El coordinador TIC (material TIC).
- c) El coordinador de la Biblioteca (material existente en la misma).
- d) El personal de administración y servicios (material que se encuentre en conserjería, en los almacenes o en secretaría).
- e) El equipo directivo (material alojado en los despachos).
- f) Los profesores (mobilario de las aulas en las que imparten clase).

3.2. CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO



Cada miembro de la comunidad educativa es responsable, en su ámbito, del buen uso y de la conservación general del Centro y, específicamente, de los materiales puestos a su disposición.

Independientemente de ello, el procedimiento a seguir en caso de incidencia será el siguiente:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que observe una avería, desperfecto o rotura en las instalaciones o en el equipamiento debe ponerlo en conocimiento de la Secretaría lo antes posible. En el caso del alumnado, será el Delegado quién se lo comunique a su Tutor.
- Cuando se trate de pequeños desperfectos se comunicará a los ordenanzas para ver si ellos pueden repararlo.
- Cuando se trate de material TIC se informará al Coordinador TIC para que proceda a su reparación o informe sobre la avería y sus posibles soluciones a la Secretaría.
- En caso de mal uso por parte del alumnado se aplicará lo dispuesto en el R.O.F. para tales casos.
- Se dedicará una parte de los ingresos del Centro a contratos de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos más sensibles (ascensores, calderas, extintores, fotocopiadoras, jardines, cámaras de vigilancia) para asegurar su reparación inmediata.

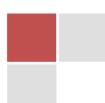
3.3. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

La Consejería de Educación venía dedicando una partida específica de los libramientos que recibe el Centro a inversiones pero, en los últimos años, no ha hecho ninguna aportación en este sentido. Así que ha tenido que ser de los Gastos Generales de Funcionamiento de los presupuestos generales del centro de donde se hayan sacado partidas, no solo para el mantenimiento, sino también para la renovación de las instalaciones y el equipamiento. Esta situación lleva a fijar unos criterios de prioridad para decidir, por parte de la Dirección (previa consulta al Consejo Escolar, qué actuaciones deben llevarse a cabo en cada año económico.

Así, entre los objetivos marcados para la conservación del edificio figuran el hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.

Por otro lado, serán criterios prioritarios:

- La seguridad y el bienestar de los componentes de la Comunidad Educativa.
- Las necesidades específicas de los Departamentos Didácticos.
- Las actuaciones en materia de seguridad, para evitar delitos como robos y actos vandálicos.



4. INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

4.1. CRITERIOS GENERALES

El Inventario anual del IES Padre Manjón recogerá tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material no fungible. Se actualiza cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior, al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

El Inventario se compone de tres documentos oficiales:

- El Anexo VIII, Registro de Inventario de mobiliario y equipamiento.
- El Anexo VIII bis, Registro de bajas de material inventariable.
- El Anexo IX, Registro de Biblioteca (fondos bibliográficos).

Por criterios de eficiencia, estos documentos deberán actualizarse a la par que se adquiere cualquier material inventariable, de modo que siempre están actualizados. Los dos primeros se elaborarán informáticamente, y se terminarán imprimiendo al final del año económico, incorporándose tanto a los documentos contables del año.

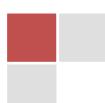
Sin embargo, hay que tener en cuenta que, hasta este curso 2013-2014, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte no ha habilitado en Séneca un módulo de inventario, módulo que está todavía adaptando y que presenta varios problemas. Se va a intentar informatizar el inventario a la mayor brevedad posible, ya que es muy importante tener un registro centralizado y actualizable, pero, teniendo en cuenta los problemas que hay para identificar el material enviado por la Delegación a lo largo de más de 20 años y el tamaño de nuestro centro, esta tarea requerirá bastante tiempo. El inventario, aunque coordinado por la Secretaría del Centro, implicará la colaboración de toda la Comunidad Educativa.

4.2. INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA

Con respecto al registro de Biblioteca, en años anteriores se contó con bibliotecarios que lo informatizaron, utilizando el Programa Biblioteca 3000. Con el tiempo este programa ha quedado desfasado, da muchos problemas y no es operativo, por lo que se está procediendo a la informatización de los fondos utilizando el programa ABIES. Al no poder trasvasarse los datos ha sido necesario empezar prácticamente de cero y, teniendo en cuenta que la biblioteca del IES Padre Manjón tiene más de 17.000 ejemplares, ha habido que establecer los siguientes criterios para priorizar la catalogación:

- Material de nueva adquisición
- Literatura juvenil
- Libros de lectura o recomendados por los profesores de las distintas materias
- Libros solicitados por los alumnos.
- Otras obras de autores que ya se han catalogado en Abies.

La Biblioteca, en definitiva, necesita una profunda modernización, cuyo ritmo dependerá de la disponibilidad de fondos y, sobre todo, de personal que la pueda llevar a cabo.



4.3. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL MATERIAL COMO INVENTARIAL

En nuestro Centro se considera, como criterio general, material inventariable aquel que cumple estas condiciones:

- Material con carácter no fungible, es decir, que no tenga un deterioro rápido por uso.
- Importe mínimo de 50 euros + IVA.

A este respecto, podemos hacer las siguientes puntuaciones:

- Material de oficina: serán inventariables el fax y la fotocopiadora, independientemente de su importe.
- Material de laboratorio: no serán inventariables el material de vidrio y los productos químicos, independientemente de su precio.
- Mobiliario: todo el mobiliario del Centro es inventariable independientemente de su precio, exceptuando instalaciones fijas (armarios empotrados, lámparas de techo), papeleras y macetas.
- Material informático: son inventariables las torres y monitores de los ordenadores de sobremesa, así como las impresoras y escáneres; no lo son los altavoces, memorias flash y otros periféricos. También son inventariables los ordenadores portátiles.
- Material bibliográfico y audiovisual: es inventariable, independientemente de su precio.
- Se llevará un control del material no inventariado adquirido por el Centro.

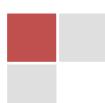
4.4. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIAL

La adquisición de material inventariable se efectuará procurando que queden cubiertas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, con las siguientes condiciones:

- El gasto en material inventariable no debe superar el 10 % del presupuesto de gastos del Centro.
- En los gastos de inversión no hay límite para el material inventariable.
- La adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos didácticos deberá contar siempre con el visto bueno de la Dirección.

4.5. INVENTARIO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Cada Departamento Docente deberá mantener actualizado el Inventario tanto de material como de bibliografía, y custodiarlo debidamente. En el mismo debe describirse tanto las altas como las bajas durante el curso académico. El responsable es el Jefe de Departamento y lo tendrá a disposición de la Dirección y autoridades competentes.



Como ya se ha indicado con anterioridad, las circunstancias del centro hacen necesaria una importante labor de actualización de los inventarios que intentará realizarse en el menor tiempo posible.

5. GESTIÓN SOSTENIBLE

5.1. CRITERIOS GENERALES

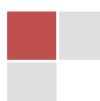
El IES Padre Manjón utiliza criterios de optimización, sostenibilidad, responsabilidad y protección del medio ambiente en la gestión de sus recursos.

Para ello se aplicarán las siguientes medidas:

- Procurar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- El uso de la calefacción se hará en base a las necesidades de la comunidad educativa, pero teniendo en cuenta tanto el ahorro económico como la sostenibilidad medioambiental. Al respecto, se seguirán, en la medida de lo posible, las recomendaciones de las autoridades que gestionan el medioambiente en cuanto a temperaturas máximas y mínimas en edificios públicos.
- Se promoverán medidas que conlleven un uso lo más racional posible del agua.
- Se procurará una optimización del uso de las instalaciones. En horario de Adultos se procurará concentrar las clases en plantas para ahorrar energía eléctrica.
- Cuando se disponga de recursos, se renovarán los aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Se tenderá a la sustitución de la iluminación estándar (tubos fluorescentes) por iluminación de bajo consumo y a independizar la calefacción por plantas, cuando el presupuesto lo permita.
- Se fomentará en el alumnado la cultura del ahorro energético, reciclaje de residuos y protección del medio ambiente, así como el buen uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro, mediante programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético, del reciclaje y de la protección del medio ambiente.
- Se facilita a la comunidad educativa el uso de la bicicleta mediante la utilización del parking interior a la entrada del centro.

5.2. ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Actualmente, en el IES Padre Manjón se intenta minimizar el gasto de papel y la producción de residuos de celulosa con el uso de las nuevas tecnologías (comunicaciones por correo



electrónico con alumnado y Profesorado, publicación de documentos en la página web del centro, etc.).

El papel usado es recogido en contenedores de cartón, entregados por el Ayuntamiento de Granada y luego depositado en el contenedor más cercano al Centro.

Los envases también son depositados en contenedores específicos existentes en el Instituto.

Por otro lado, los residuos considerados altamente contaminantes y/o peligrosos (pilas, cartuchos de tóner agotados, aparataje electrónico) se eliminan convenientemente.

La política del centro será promover campañas para impulsar el reciclaje y la recogida selectiva de residuos.

6. GESTIÓN DEL PERSONAL

6.1. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Esta gestión se basa 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, que, en rasgos generales, reconoce a la Dirección del centro la potestad de decidir qué bajas del Profesorado se sustituyen con cargo al presupuesto de jornadas completas anuales concedido por la Delegación Provincial de Educación. En caso de que se agotarán, el artículo 6 de la citada Orden señala que la Dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Es deseable y necesario por la calidad de la enseñanza pública poder sustituir a todo el personal ausente, por lo que no se establecerán criterios de priorización en las sustituciones:

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

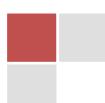
6.2. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Las sustituciones del personal no docente se gestionan directamente en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Provincial. La Dirección propondrá la sustitución del personal cuya ausencia se prevea de larga duración.

6.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios del IES Padre Manjón está compuesto por el personal de administración, por los ordenanzas y por las limpiadoras.

- a) Distribución de funciones.



Las funciones vienen determinadas fundamentalmente por el decreto 349/96, el Estatuto básico del empleado público del 2007 y el Convenio colectivo del personal laboral, además de las recogidas en el Plan de Centro del IES Padre Manjón.

b) Horario.

El horario semanal de este personal es de 35 horas (salvo la media jornada). El del personal de administración es de 8:00 a 15:00. En el caso de los ordenanzas se reparten el mismo horario de mañana con el horario de tarde-noche (de 16:00 a 23:00). Este horario se podrá alterar según las necesidades del centro, informando previamente al personal afectado.

Las limpiadoras también tienen horario de mañana y tarde (en este caso de 13:30 a 20:30).

Este horario queda registrado en la memoria informativa que el Equipo Directivo elabora a principios de curso y es de obligado cumplimiento para todo el personal de administración y servicios. Secretaría y Dirección velarán por la aplicación del mismo, así como por el control de ausencias y justificaciones.

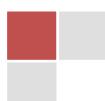
c) Gestión administrativa del personal de Secretaría.

Entre las tareas habituales de Secretaría destacan las siguientes:

- Elaboración de documentos, correspondencia, certificaciones, informes, memorias, horarios, información y difusión pública de cuantos documentos puedan ser de interés general, relacionados con las labores propias de la dependencia en la que prestan servicio.
- Gestión, a través del programa Séneca, del registro de alumnos, profesores y personal no docente.
- Registro de la salida y entrada de documentación.
- Tramitación de documentos de convocatorias, preinscripción, matriculación, etc.
- Atender al personal y al público en los horarios establecidos para ello.
- Archivo y custodia de los libros de registro, actas, libros de escolaridad, expedientes, informes, etc.

7. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

En este apartado del Proyecto de Gestión se recogen otros asuntos relacionados con el mismo, que no han sido tratados en los apartados anteriores.



7.1. NORMAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO EN ASUNTOS ECONÓMICOS

El titular de Secretaría es el responsable directo de la gestión económica bajo la supervisión de la Dirección.

Entre sus cometidos está el de abonar todos los gastos que se produzcan en el centro, así como del ingreso de los recursos propios del centro y de las aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares.

Esta tarea, constante a lo largo de todo el curso, necesita regularse cuando intervengan personas distintas al titular de la Secretaría. Así se establecen las siguientes normas relacionadas con el control económico:

A) Actividades extraescolares:

- La recogida del dinero al alumnado para la realización de actividades extraescolares es responsabilidad del profesor que la organice.
- Antes de iniciar cualquier recogida de dinero al alumnado para la realización de una actividad extraescolar, se debe informar de la misma a la Secretaría y a la Jefatura de Actividades, especificando qué cantidad de dinero piensa recaudarse, a qué alumnado va a recogerse, para qué fin se dedicará la misma y en qué fecha se entregará al titular de la Secretaría.
- Una vez recogido el dinero por parte de los responsables lo entregarán en Secretaría que emitirá un recibo del mismo. A continuación se ingresará en Caja o en Banco según convenga.
- Para cantidades de cierta cuantía (Viajes de Estudios, cenas de graduación) el dinero se podrá ingresar en la cuenta del instituto, bien en ventanilla o mediante transferencia bancaria, entregando copia del justificante de la entrega al encargado de organizar la actividad, que, a su vez, los entregará, una vez recogidos todos al titular de Secretaría y, siempre que sea posible, agrupando los ingresos.
- Posteriormente el titular de Secretaría pagará las facturas relacionadas con la actividad.

B) Compras efectuadas por los responsables de los Centros de Gasto.

- La adquisición de material se centralizará, siempre que sea posible, desde la Secretaría del centro.
- Cuando los responsables de los distintos Centros de Gasto deseen adquirir algún tipo de material deberán seguir las siguientes normas:
 - Antes de efectuar cualquier compra deberán pedir autorización a Secretaría que la dará si el Centro dispone en esos momentos de fondo para afrontar el pago y si el Centro de Gasto dispone de dinero para tal fin.
 - Una vez efectuada la compra, si es una pequeña cantidad, el responsable podrá adquirirla adelantando el dinero. Éste le será devuelto a la presentación de la

correspondiente factura. En caso contrario facilitará la factura y el número de cuenta correspondiente para que la Secretaría la abone mediante una transferencia.

- Las facturas presentadas para su pago deberán contener todos los requisitos legalmente establecidos. En caso contrario el Centro no correrá con los gastos ocasionados.

7.2. CONTRATOS

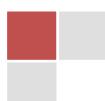
El IES Padre Manjón tiene varios contratos de mantenimiento ya que las numerosas instalaciones del centro necesitan una revisión regular. Estos contratos se encuentran depositados en la Secretaría y no podrán tener una duración de más de un año, no prorrogable, por lo que, al finalizar el mismo, será necesario negociar un nuevo contrato. En nuestro caso, hay algún contrato plurianual (fotocopiadoras, libros), que se mantendrán ante la imposibilidad de anularlos, pero que no se renovarán cuando cumplan.

En la negociación de los contratos se seguirá el mismo criterio de eficiencia económica que debe regir todo el Proyecto de Gestión, solicitando, siempre que sea posible, diferentes presupuestos.

Los contratos que existen en la actualidad son los siguientes:

- Desratización, desinsectación y desinfección.
- Mantenimiento de la fotocopiadora Canon (profesorado).
- Mantenimiento de la fotocopiadora Ricoh (actividades).
- Video vigilancia.
- Central de alarmas.
- Mantenimiento del ascensor.
- Mantenimiento de extintores.
- Mantenimiento de jardines y arbolado.
- Seguro anual de responsabilidad civil.
- Suscripciones a revistas (Orientación, Administrativo)
- Pago aplazado de libros para la Biblioteca del Centro.
- Contrato para la explotación de la Cafetería del Instituto.

7.3. USO DE LOS TELÉFONOS DEL CENTRO



Actualmente, el IES Padre Manjón dispone de varias líneas telefónicas, tanto fijas como móviles, que cubren las necesidades de comunicación del Centro. Desde las mismas sólo se permiten hacer llamadas oficiales, considerándose éstas:

- Las del alumnado a sus familias.
- Las del profesorado hacia el alumnado y sus representantes legales.
- Las del profesorado a la administración educativa.
- Las relacionadas con actividades complementarias y extraescolares.
- Las necesarias para la administración del Centro.

7.4. CONTROL DE FOTOCOPIAS

El IES Padre Manjón dispone de tres fotocopiadoras:

- a) Una para uso del profesorado y secretaría del centro, situada en Conserjería, con un elevado volumen de trabajo. Dicha fotocopiadora, manejada exclusivamente por el personal autorizado (Ordenanzas), tiene un código numérico asignado a cada institución (Órganos unipersonales, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares).
- b) Otra para el alumnado y, en casos excepcionales (avería de la máquina principal, trabajos especiales), situada en el hall del instituto.
- c) Una fotocopiadora en color, situada en Vicedirección y cuyo uso principal son las actividades extraescolares y complementarias.
- d) Además, cada Departamento dispone de su propia impresora.

Las reglas generales para su utilización son:

- Las fotocopias deben ser para uso educativo o institucional, exclusivamente.
- El profesorado procurará hacer un uso racional de ellas, encargando sólo fotocopias del texto de los exámenes y pequeñas ampliaciones o consejos al alumnado. Si la documentación de trabajo tiene un cierto volumen, entregará una copia al delegado de grupo para que los compañeros lo fotocopien o se subirá a la red para que los alumnos puedan descargarla.
- Las fotocopias de uso particular no son prioritarias y deben ser pagadas. El dinero recogido se usará para subvencionar actividades extraescolares al alumnado que lo necesite.



- Las fotocopias oficiales del Profesorado (exámenes, fichas y otras) se cargarán a sus respectivas cuentas, que corren por cargo de su Departamento.
- Se establece como precios orientativos para los Departamentos 3 céntimos para las fotocopias en negro y 20 para las hechas en color.
- Se informará periódicamente (cada dos meses) a los Jefes de Departamento de las fotocopias realizadas por los profesores de su Departamento. En esta información, las fotocopias realizadas con la clave del Departamento aparecerán asignadas al Departamento y no al profesor que las hizo.
- Las fotocopias empleadas en las Tutorías se cargarán a la cuenta del Departamento de Orientación y las relacionadas con control de faltas, sesiones de evaluación y similares a Jefatura de Estudios.

