

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.
- 3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
 - 3.1.- ESTADO DE INGRESOS.
 - 3.2.- ESTADO DE GASTOS.
- 4.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.
 - 4.1.- REPARTO ECONÓMICO.
 - 4.2. GESTIÓN DE GASTOS.
- 5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS
- 6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS
 - 6.1.- GENERALIDADES
 - 6.2.- INGRESOS COMPLEMENTARIOS
 - 6.3. FIJACIÓN DE PRECIOS
- 7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO
- 8.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO
- 9.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
 - 9.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS
 - 9.2.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES
 - 9.3.- MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS
 - 9.4.- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA
 - 9.5.- USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS
 - 9.6.- EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD
 - 9.7.- USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS
 - 9.8.- USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA
- 10.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN

1.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Mariana Pineda se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión administrativa y económica del mismo y con él se materializa la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), artículo 123.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio de 2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- ORDEN de 10 de mayo de 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 de mayo de 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 de febrero de 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.
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

2.- LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

El I.E.S. Mariana Pineda, centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía de acuerdo con la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, que, en su artículo 120.1,2 y 3, proclama que:

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 potenciarán y promoverán 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 sea convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.*

En este sentido, la responsabilidad de dicha gestión recae en el equipo directivo del centro, quien, bajo las directrices de la persona que ejerza la Dirección, deberá cumplir y hacer cumplir las distintas funciones que aparecen en el documento de reparto de responsabilidades que se recoge como anexo I a este proyecto.

Conforme a lo previsto en el artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el Proyecto de Gestión de los institutos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos; así como 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. Todo ello, sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- 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.

Por otra parte, la Orden de 10 de mayo de 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.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

A.- Generalidades.

El presupuesto del 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 los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro 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 anual del centro corresponderá a un curso académico, entendido como tal desde el primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Para su elaboración se tendrá en cuenta, en primer lugar, el remanente existente del año anterior y se tomará como referencia el resumen de los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario o la Secretaria y supervisados por el Director o la Directora, quien lo someterá a la consideración de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, de forma que aquél presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otra institución pública serán utilizadas para el fin al que se destinen.

B.- Principios presupuestarios.

El Proyecto de Gestión del IES "Mariana Pineda" se fundamenta en los siguientes principios básicos:

- 1.- Los gastos no pueden superar nunca los ingresos previstos.
- 2.- Se debe aplicar el principio de prudencia, con la inclusión de los ingresos previstos de los que tengamos certeza y presupuestando los gastos con el debido margen para los imprevistos.
- 3.- Contabilizar los ingresos cuando realmente se reciben y contabilizar los gastos en el

momento en que se producen.

4.- La partida de “Dotación para inversiones se presupuesta en cero euros hasta que tengamos constancia de la cantidad asignada al centro por este concepto.

5.- La partida de “Dotación para inversiones” y el “Remanente para inversiones” se destinarán exclusivamente a hacer frente a las inversiones en obras de reparación y mejora y en cuenta de equipamiento.

6.- La partida “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía: Programa de Gratuidad de Libros de Texto” y su remanente se destinarán únicamente para los gastos ocasionados por el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

7.- Los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía o de cualquier otra institución para Intercambios Escolares se destinarán exclusivamente para financiar todas las actividades relacionadas con los Intercambios Escolares que realice el Centro.

8.- La partida de gastos “Material inventariable” no debe superar el 10% de los ingresos aportados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para “gastos de funcionamiento ordinario”.

C.- Elaboración del Presupuesto.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la persona que ocupe la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de los departamentos didácticos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y otro de 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 o la Secretaria, así como por la Comisión Permanente, 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.

El proyecto de presupuesto buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

De forma general, se añadirá el índice de precios de consumo (IPC) a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- a) Material no inventariable. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- b) Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- c) Suministros.
- d) Reposición de bienes inventariables.
- e) Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de la plataforma “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

3.1.- ESTADO DE INGRESOS.

El estado de ingresos estará constituido por los siguientes recursos:

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 ordinario.

3.- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa

de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, auxiliares de conversación, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4.- Otras asignaciones procedentes de otras instituciones, como pueden ser los programas europeos, la participación en actividades de empresas públicas o privadas, etc.

5.- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento ordinario se ingresan en la cuenta corriente del centro en asignaciones distintas, que suelen ser como mínimo cuatro. De estas asignaciones, hasta un máximo del 10% será destinado al conjunto de los departamentos; hasta un máximo del 3% a los gastos de Biblioteca y hasta un máximo del 10% a las actividades complementarias y extraescolares.

3.2.- ESTADO DE GASTOS.

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

1.- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades 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.- El centro podrá efectuar adquisiciones de mobiliario y equipos y/o 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:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo, que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado para el presupuesto para gastos de funcionamiento por la Consejería de Educación, y se realicen previo informe de la Delegación Provincial de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.

3.- Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas que se reciben son cerradas, es decir, vienen elaboradas y aprobadas por la Consejería, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar.

4.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos de Coordinación Didáctica se considerarán cerrados a fecha 20 de septiembre de cada año, por lo que las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del centro. Si en ese momento algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

4.1.- REPARTO ECONÓMICO.

La distribución del presupuesto entre estos departamentos de coordinación didáctica se establecerá mediante un reparto equitativo por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y en función de los siguientes criterios:

- a) El número total de alumnado con que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal total del mismo.
- c) Uso de aula específica. En este apartado se incluyen los Departamentos de Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica, y Visual, Física y Química, Música y Tecnología.

En principio, la cantidad asignada a todos y cada uno de los departamentos (excepto Orientación) será de 150 euros. No obstante, teniendo en cuenta los criterios enumerados anteriormente y las circunstancias especiales de determinados departamentos, se destinará una cantidad específica del presupuesto para “asignación a departamentos según proyectos” y así atender la necesidad de mayor financiación que, por su naturaleza o por cualquier otra circunstancia, puedan tener algunos departamentos.

4.2. GESTIÓN DE GASTOS.

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

- 1.- El jefe o jefa del departamento es el responsable de la gestión económica del mismo.
- 2.- Las partidas asignadas al departamento y no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del centro en el curso siguiente.
- 3.- Serán los jefes o jefas de los departamentos los responsables de las compras –que deberán contar siempre con el visto bueno del Secretario o la Secretaria— y de su control contable. En cumplimiento de lo anterior, firmarán una memoria justificativa para cada gasto realizado. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar el control de los gastos que genere. Para ello, pueden pedir al Secretario o Secretaria del centro un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo precisen.
- 4.- Los gastos deben ser consensuados por todos los miembros del departamento, que quedarán de esta forma informados de las propuestas de gasto/adquisición de material. Los jefes de Departamento entregarán una factura justificativa que refleje el gasto realizado. Así mismo, el Secretario o Secretaria podrá requerir a la jefe o jefa de un departamento para la explicación de los gastos efectuados.
- 5.- En el caso del material inventariable, cualquier adquisición que se prevea realizar por un departamento debe ser solicitada por el jefe o a la jefa del mismo a la Dirección del centro y deberá ser autorizada, en todo caso, por ésta.
- 6.- El depositario de cualquier factura, albarán o justificante de gastos es el Secretario o Secretaria del Centro, quien indicará en el documento y a lápiz a qué departamento pertenece. Pero fundamentalmente, se usará la herramienta “CENTROS DE GASTO” de la aplicación Séneca para la contabilidad de los gastos de cada departamento.
- 7.- Es imprescindible que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., relacionado con la gestión económica se comunique con antelación al Secretario o Secretaria para poder realizar el correspondiente apunte.
- 8.- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y deben 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. Posteriormente, se solicitará la factura con los datos que aparecen en el siguiente punto.

- 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 Mariana Pineda C/ Beethoven, 4. 18006 GRANADA
 - NIF: S-4111001-F (es el de la 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 o Secretaria quedando una copia, si se necesita, en poder del jefe o jefa de departamento correspondiente.

9.- Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar con alumnado, que implique una aportación económica, desde el Departamento de Actividades Extraescolares o la Jefatura de Departamento correspondiente se facilitará la documentación que haya que cumplimentar, siendo el Secretario o Secretaria el encargado de hacer los pagos correspondientes.

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS

El director del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro

Las dietas de los funcionarios y empleados 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 es 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, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.*

La Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. Los importes de las dietas comprendidas en el Anexo II, apartado A) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL, del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, quedan fijados, respectivamente, en las siguientes cuantías: Alojamiento: 64,27 euros. Manutención pernoctando: 40,82 euros. Manutención sin pernoctar: 26,67 euros. 1/2 Manutención: 20,41 euros.

Para racionalizar el gasto correspondiente a dietas, se establecen las siguientes medidas:

- * Se procurará que cualquier actividad o viaje que deba ser costeadada por parte del alumnado (viajes de estudios, intercambios, inmersiones lingüísticas, etc.) y que implique pernoctación, sea organizada a través de una empresa de servicios o agencia de viajes. En estos casos, el coste de desplazamiento, alojamiento y manutención de todo el profesorado participante será asumido por la empresa organizadora.
- Cuando el profesorado participe en las actividades descritas en el apartado anterior, nunca recibirá como indemnización más de lo correspondiente a media manutención por día, excepto en el viaje de estudios de 1º de Bachillerato.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

6.1. GENERALIDADES

Los ingresos del IES podrán provenir de las siguientes fuentes de financiación:

- 1.- Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- 2.- Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- 3.- Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- 4.- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.
- El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

El Instituto, conforme a la normativa vigente, podrá percibir ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas. No obstante este tipo de ingresos será excepcional y no es una prioridad del Instituto.

Igualmente podrá obtener ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos. Como posibilidad, se puede suscribir un convenio de cesión del salón de actos, gimnasio y otras instalaciones del Centro. Para ello se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar y el convenio 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.

6.2. CRITERIOS SOBRE INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Además de los ingresos que proporciona la Consejería de Educación, el Centro puede obtener financiación de los siguientes organismos públicos y privados:

- Bancos y Cajas de la ciudad de Granada (becas y ayudas diversas).
- Universidad de Granada (colaboración por el Prácticum del Máster de Secundaria u otras actividades de idéntica índole de otros grados o másteres).
- ORGANISMO AUTÓNOMO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS (Proyectos ERASMUS+).
- La AMPA podrá subvencionar actividades de los Departamentos que lo soliciten.
- ALUMNADO: según establece el artículo 84 del vigente Reglamento de Organización y Funcionamiento, las roturas y desperfectos que originen debido al mal uso serán abonados en su totalidad.
- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: según establece el artículo 107 del vigente Reglamento de Organización y Funcionamiento, en lo relativo a la financiación de actividades complementarias y extraescolares, el costo total del viaje, intercambio o visita correrá a cargo de los alumnos asistentes. No obstante, los alumnos podrán recibir subvenciones de la Asociación de Padres de Alumnos del Centro, de la Administración o cualquier organismo público o privado, o de los beneficios de actividades realizadas por los propios alumnos.

En este punto es importante aclarar que la cuenta corriente del centro no debe utilizarse como cuenta de ingreso y pago de actividades complementarias y extraescolares

por parte del alumnado participante. En caso de hacerse, debe reducirse al máximo este uso. Para tal fin se establece:

- Todas aquellas actividades extraescolares que deban ser costeadas por el alumnado y que impliquen desplazamiento con pernoctación durante uno o más días, se contratarán a través de agencias de viajes o empresas de servicios especializadas, de forma que el alumnado haga directamente el ingreso a la empresa organizadora.
- No se usará la cuenta del centro para el ingreso/pago de cuantías correspondientes a comidas o celebraciones por parte del profesorado (navidad, jubilaciones...) y/o el alumnado (cena de graduación, fin de curso...).
- No se usará la cuenta del centro para el ingreso/pago de cualquier tipo de artículos de venta o dinero proveniente de rifas a los que alumnado participante en un viaje de estudios o excursión pueda recurrir como medio de conseguir una financiación complementaria.

6.3.- FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1.- Venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios. La fijación de sus precios será solicitada por el Director o Directora del centro, tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

2.- Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro derivado de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecida por el Consejo Escolar a propuesta de la Dirección del Centro. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc..

3.- Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Para la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados, a propuesta de la Dirección del centro, por el Consejo Escolar.

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El Secretario o la Secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

La realización del inventario se realizará con las siguientes reglas:

- Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro. Anualmente, cada jefe o jefa de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaria del centro.
- Material fungible. Es inventariado desde los departamentos.
- Biblioteca. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que

sea su procedencia

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos el procedimiento será el siguiente:

- a) El jefe o jefa de departamento solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Mariana Pineda y N.I.F. (S4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
- b) Toda esta documentación será presentada al Secretario o Secretaria.
- c) Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe o jefa de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar a la Secretaría su adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario o Secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

8.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

Además de los aspectos recogidos en la *Orden de 8 de septiembre de 2010, (BOJA 17-09-2010)* 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:

1.- Ausencias y/o permisos con una duración inferior o igual a cinco días lectivos. La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

2.- Ausencias y/o permisos con una duración igual o mayor a diez días lectivos. La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca. Para agilizar los trámites que conlleva la petición de la correspondiente sustitución, el profesorado titular habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la Dirección del centro. En el caso de baja por enfermedad, en el parte médico 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. Por otra parte, una vez que el profesor o profesora tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

3.- Otros criterios: Se tendrá en cuenta las jornadas para sustitución disponibles en cada momento. Se considerará prioritaria la sustitución de profesorado que imparta materias instrumentales y las de Segundo de Bachillerato. Además, será tanto más necesaria la sustitución cuanto a más alumnado afecte.

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

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible 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 profesorado planificará las tareas que deberán realizar los grupos de alumnos afectados.

9.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en el mismo y, por otra parte, por el aspecto educativo que en si mismo representa el buen uso y respeto de los

bienes de carácter público.

En el I.E.S. Mariana Pineda esto, si cabe aún, es más importante pues el edificio y, en consecuencia, una buena parte de sus instalaciones, tienen una antigüedad de casi 40 años.

Las normas relativas a la utilización de las instalaciones del centro vienen recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las instalaciones se comunicará lo más rápidamente posible en Conserjería para poder proceder a su reparación.

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro por parte de la persona responsable de la tutoría de material, con objeto de proceder, a lo largo del verano, a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten.

9.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase (aula multimedia, aulas de desdobles, aula de idiomas, etc), publicando un cuadrante en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, que tendrá validez para todo el curso académico.

En otros casos, como el del Salón de Actos, la Jefatura elaborará un cuadrante mensual que estará depositado en la Sala de Profesores a fin de que todo el profesorado pueda utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Conserjería. Tras su uso, deberán ser devueltas.

Por otra parte, se cuenta con medios móviles (carros de ordenadores) depositados en unas dependencias de la planta primera y segunda que pueden ser utilizados por los profesores.

En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice, rellenando un cuadrante que refleja el estado en el que entrega los ordenadores.

9.2.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario o Secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el Secretario o Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, los Delegados o Delegadas de clase deberán rellenar un parte de incidencias existente en la Secretaría. Una vez cumplimentado, el Secretario o Secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si cupiera sancionar al responsable.

Los criterios generales para el mantenimiento de las instalaciones y el equipamiento son los siguientes:

- a) Cualquier desperfecto o rotura será reparado por empresas especializadas en el menor tiempo posible.
- b) El mantenimiento y conservación del jardín lo realiza una empresa de jardinería.
- c) Se adquirirá el material necesario para el buen funcionamiento del Centro, siempre y cuando se disponga de financiación suficiente. Para la renovación del material se tendrá en cuenta el siguiente criterio: Que el material a renovar no permita trabajar con normalidad debido al deterioro por el uso continuado o por la obsolescencia tecnológica. Además, si se trata de material inventariable se procederá a darlo de baja.

9.3.- MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS

El centro contará con un coordinador o coordinadora del proyecto T.I.C (Escuela 2.0), así como con personal de mantenimiento de equipos informáticos. Entre las funciones de la coordinación T.I.C. al respecto del mantenimiento de los sistemas informáticos están:

1.- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

2.- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

3.- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet. En caso necesario, se recurrirá a una empresa externa.

4.- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

El personal de mantenimiento de equipos informáticos trabajará bajo la supervisión del Secretario o Secretaria y en colaboración con el responsable de la coordinación T.I.C. Procurará el buen estado de los equipos y la reparación menor de los mismos.

Finalmente, el coordinador TIC se encargará de mantener la página Web del centro.

Según establecen la letra j del artículo 84.j y el apartado 2 del artículo 85 de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, el alumno/a que rompa, deteriore por mal uso los equipos, instalaciones o cualquier material del Centro deberá pagar el coste de su reparación o reposición de uno nuevo y si lo ha realizado voluntariamente será, además, sancionado.

9.4.- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor o profesora responsable de la misma, en colaboración con el coordinador del proyecto lector. Entre sus funciones, destacan:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca.
- Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

El responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

9.5.- USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono de los existentes en el centro.

9.6.- EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De carácter sindical (en la Sala de Profesorado).
- De información educativa (en la sala de profesorado).
- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesorado).

9.7.- USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo o en el cambio de clase. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

Los Delegados/as de los grupos cerrarán las aulas con llave, cuando terminen las clases, dejando al alumnado en los pasillos. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá en las clases esperando al profesor correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

Durante el primer recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en su aula. En el segundo recreo sólo los de Bachillerato.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que use para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios.

Los Delegados o Delegadas de grupo serán los responsables de apagar las luces del aula cuando el grupo la abandone.

9.8.- USO DE LOS SERVICIOS DE COPISTERIA

El uso de los servicios de copistería se regirá por las siguientes reglas:

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00 a 14:30 horas, salvo en el recreo.
- Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
- Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada a cada departamento por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se colgará mensualmente en el tablón de secretaría. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca.
- Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la conserje.
- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
- Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación

10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN

10.1 GENERALIDADES

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:

- a) Disminución de la magnitud del problema en origen.

- b) Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- c) Valoración de los residuos como materias primas.
- d) Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- e) Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- d) Asumir la compra sostenible.
- e) 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 dependencias del centro.

Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no es muy baja.

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

10.2 CRITERIOS DE GESTIÓN

Hojas de los árboles: el centro tiene un pudridero para almacenar las hojas y facilitar su descomposición en abono natural, así ahorramos en abono mineral.

La recogida de papel es selectiva. Tenemos instalados contenedores de color azul para papel en todas las clases y otras dependencias del centro. Periódicamente, según las fechas que nos indica el Ayuntamiento, se procede a la retirada del papel.

Recogida de material para reciclaje: en todas las clases tenemos un contenedor amarillo para envases ligeros, un contenedor azul para el papel y un contenedor negro o gris para la materia orgánica. También hay contenedores de varios colores por todo el recinto (patio, pasillos...).

En todos los vestuarios femeninos el centro cuenta con un contenedor metálico donde depositar las compresas y tampones. Estos contenedores están especialmente diseñados para tal fin. Además, tenemos un contrato con una empresa externa que se ocupa de la recogida mensual de los mismos, tratado de los residuos generados y limpieza e higiene de cada contenedor.

Concurso “mi ECOAULA”: Contamos con un grupo de trabajo para llevar a cabo dicho proyecto, que servirá para concienciar al alumnado de la importancia de la limpieza, del orden, de la buena decoración, del reciclaje y del buen estado de los servicios de cada planta. Trimestralmente, un jurado formado por un miembro de los diferentes sectores de la comunidad educativa, visita por sorpresa las clases y puntúa los apartados antes citados. El grupo ganador es gratificado con un premio, normalmente una excursión en la última semana de clases en junio.

Campañas de ahorro energético:

- Carteles para recordar la obligación de apagar la luz cuando no sea necesaria.
- Se han instalado cortinas en las aulas de 2º de Bach. para tamizar la luz y evitar los reflejos de la pizarra que obligan a encender los tubos fosforescentes. Sería necesario hacer lo mismo en las aulas de 1º de ESO A y B.
- Colocar papel adhesivo en las ventanas para evitar el sol directo, pero permitiendo el paso de la luz.
- Reducir al 50% los tubos fluorescentes de cada clase.
- Se han pintado las pizarras con una pintura especial mate antirreflejos para evitar que se encienda la luz.

- Sistema de riego del jardín y del arbolado: riego por goteo controlado por ordenador.
- Disminución del número de fotocopias: se recuerda, en los Claustros, a todos los profesores que hagan sólo las imprescindibles para el trabajo de clase.

El presente Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar el día 11 de noviembre de 2019.