



Proyecto de Gestión

I.E.S. Padre Manjón

Aprobado por la Dirección del centro previo informe favorable del Claustro de Profesores y Consejo Escolar el día 12 de noviembre de 2025



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, LOMLOE y Decretos 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 de Educación 2019, LOMLOE

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.

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, Aula de Emprendimiento y otros.
- Los ingresos por recursos propios.
- Los ingresos de otras entidades.

Los libramientos de gastos de funcionamiento llegan repartidos en asignaciones sucesivas, mientras que los de inversiones (cuando los hay) llegan en una sola asignación.



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. Agua y recogida de basura.
2. Gasóleo de calefacción.
3. Productos de limpieza.
4. Mantenimiento del ascensor, sistema contraincendios, extintores y caldera
5. Reparaciones electricidad y fontanería.
6. Suministros de material de papelería y oficina.
7. Mantenimiento informático.
8. Fotocopias. Consumibles de reprografía.
9. Mantenimiento de alarmas y cámaras.
10. Material didáctico: libros
11. Mantenimiento del edificio.
12. Seguro.
13. Jardinería
14. Actividades extraescolares
15. Pintura
16. Adquisición de material inventariable: informática.
17. Adquisición material inventariable: mobiliario.
18. Publicaciones: agenda, anuario, lección inaugural.
19. 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 (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 (caldera, sistema contraincendios, ascensor, extintores, etc)
- 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; en general, de todas las partidas específicas concedidas por la Delegación
- Incrementar y mejorar la dotación de la Biblioteca del centro.

2.5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Actualmente, el IES Padre Manjón tiene un total de 19 Departamentos didácticos, según lo establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

No hay asignación de fondos a los departamentos; se atenderán las demandas de los mismos, teniendo en cuenta sus necesidades y las prioridades de la gestión económica del Centro.

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 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.

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).

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



2.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividades complementarias

- Se realizan dentro del horario escolar.
- Son obligatorias para el alumnado, igual que las clases.
- Tienen relación directa con las asignaturas o con los objetivos del currículo.
- Buscan complementar o ampliar los contenidos que se trabajan en clase, pero de una manera más práctica o vivencial.

Las actividades realizadas en el Centro y en horario lectivo, tales como: día del libro, día de la constitución, día de la mujer, día de Andalucía, etc, serán sufragadas enteramente por el Centro. Incluimos aquí las actividades de representación del Centro como concurso de debates, encuentro matemático, etc.

También se colaborará en el pago de los premios de las diferentes competiciones y concursos organizados en el Centro.

Actividades extraescolares

- Se realizan fuera del horario lectivo.
- Son voluntarias, no forman parte de la programación obligatoria del centro.
- Suelen tener un carácter formativo, deportivo o lúdico, aunque también pueden reforzar aprendizajes.
- Buscan favorecer la formación integral del alumno (cultura, valores, convivencia, aficiones...).

Como principio general, la financiación de las actividades extraescolares la realizarán las familias u otras entidades; el Centro procurará apoyar y potenciar su realización. La colaboración con la AMPA será fundamental para el desarrollo de estas actividades.

En particular, se ayudará a la financiación de las actividades que tengan carácter representativo o institucional y no dispongan de financiación específica, tales como, graduaciones de 2º de bachillerato, ciclos formativos y 4º de ESO. Para el resto de actividades, como viajes de estudios, inmersiones, intercambios o visitas culturales, se pagarán las dietas de pensión del profesorado, cuando corresponda.

El desplazamiento del alumnado de ciclos formativos para visitar empresas, será sufragado con los gastos de funcionamiento finalistas de los ciclos.



2.7. INGRESOS DISTINTOS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES

Los ingresos proceden en su totalidad de la Consejería de Educación y se complementan con las aportaciones del AMPA para actuaciones o compras puntuales y de la propia Comunidad Educativa, para actividades extraescolares.

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.”.

Se podrá hacer una cesión de espacios según la siguiente normativa: Resolución de 16 de abril de 2024, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se aprueba y da publicidad a los formularios normalizados de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar y Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horio escolar.

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 de la cesión y la reparación del deterioro causado será de cuenta del usuario. 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.



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 lo público 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 (mobiliario 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 dedica una partida específica de los libramientos que recibe el Centro a inversiones de vez en cuando, en los últimos años, ha hecho alguna aportación en este sentido (por ejemplo para ventanas o equipamiento informático para la mejora de la FP). Además de estas inversiones, el Centro cada año realiza mejoras con los Gastos de Funcionamiento ordinarios, de los presupuestos generales del centro de donde se sacan 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.



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.

Se va a intentar informatizar el inventario, 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 un principio, se contó con bibliotecarios que lo informatizaron utilizando el Programa Biblioteca 3000. Con el tiempo este programa quedó desfasado, por lo que se procedió a la informatización de los fondos utilizando el programa ABIES.

Actualmente, se utiliza el programa Biblioweb Séneca, en él, se pudieron volcar los registros de ABIES; pero aún se están catalogando los anteriores. La biblioteca del IES Padre Manjón tiene más de 17.000 ejemplares, por lo que ha habido que establecer los siguientes criterios para priorizar la catalogación:

- Material de nueva adquisición
 - Libros de lectura o recomendados por los profesores de las distintas materias
 - Libros solicitados por los alumnos.
 - Obras de otras categorías y secciones como filosofía, ciencias, artes, etc;
- que se van catalogando según las necesidades.

La Biblioteca cuenta con un/a responsable de la misma, también, con profesorado voluntario, que pertenece al equipo de biblioteca y que colabora durante las guardias de biblioteca, .



4.3. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL MATERIAL COMO INVENTARIABLE

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 300 euros.

A este respecto, podemos hacer las siguientes puntualizaciones:

- Material de oficina: serán inventariables 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.

4.4. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

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, colgado de materiales y actividades en classroom, 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

Las sustituciones del profesorado y del personal de administración y servicios las gestiona la Delegación de Educación en Granada, a petición de la Dirección del Centro. Mientras la ausencia del profesorado no esté resuelta con un sustituto/a, será el profesorado de guardia el que atienda al alumnado.

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, según la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía :

En aplicación del artículo 120.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como del artículo 132.7 de la Ley de 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, cuando ante una ausencia justificada del personal docente la dirección del Centro educativo valore que, por la duración previsible de la misma, resulta necesaria la sustitución para garantizar la atención educativa, podrá solicitar la sustitución de la persona ausente usando para ello el módulo correspondiente de Séneca. A tal efecto, contará con un número de jornadas de sustitución por trimestre proporcional a la plantilla de funcionamiento con la que cuente el centro. Si, agotado el número de jornadas disponibles, la dirección del centro estimase que se hace precisa una nueva sustitución, deberá dirigir un informe en el plazo de dos días hábiles al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial, explicando las razones que justifican la necesidad de contar con un crédito adicional de jornadas en ese trimestre. En este sentido, las jornadas de sustitución empleadas para cubrir la ausencia de las docentes por razones vinculadas al embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, no computarán como consumidas por el centro. Con respecto al personal no docente, la necesidad de sustitución se tramitará mediante escrito dirigido a través de la ventanilla electrónica de los centros al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial.

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, mediante comunicado en ventanilla electrónica.

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. El del personal de administración es de 7:30 a 14:30. En el caso de los ordenanzas se reparten el horario de mañana con el horario de tarde-noche y se harán turnos. Este horario se podrá alterar según las necesidades del centro, informando previamente al personal afectado.

Las limpiadoras también tienen horario de mañana y tarde; dos por la mañana y tres por la tarde

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 recogersele, para que 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 intercambios becados 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. En inversiones lingüísticas contratadas por el Centro directamente con la empresa en el extranjero, también se podrán hacer los ingresos en la cuenta del instituto.
- 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 fotocopiadoras.
- Video vigilancia.
- Sistema contraincendios.
- Caldera
- Central de alarmas.
- Mantenimiento del ascensor.
- Mantenimiento de extintores.
- Mantenimiento de jardines y arbolado.
- Seguro anual de responsabilidad civil.
- Suscripciones a revistas (Orientación, Administrativo).
- 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 fotocopadoras:

- a) Una para uso del profesorado y secretaría del centro, situada en Conserjería, con un elevado volumen de trabajo. Dicha fotocopadora, 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) Una fotocopadora en el departamento de Administración y otra en el aula 005, que usan los Ciclos Formativos
- c) Una fotocopadora en color, situada en Dirección.
- d) Además, cada Departamento dispone de su propia impresora y también los despachos.

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 están permitidas



- Las fotocopias oficiales del Profesorado (exámenes, fichas y otras) se cargarán a sus respectivas cuentas, que corren por cargo de su Departamento.
- 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.

