

4. PROYECTO DE GESTIÓN

4.1. INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN y MARCO LEGISLATIVO

El Proyecto de Gestión del IES Sierra de Gádor es el documento que recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, para el correcto desarrollo de los objetivos marcados en el Proyecto Educativo.

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”.

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. 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.
- 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.”

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

Este Proyecto de Gestión respeta las directrices legislativas presentes en:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su texto consolidado a 30 de diciembre de 2020.
- 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.
- Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de Centros Docentes Públicos no Universitarios por los Municipios y otras Entidades Públicas o Privadas.

4.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO

1) Previsión de ingresos

En su realización se tendrá en cuenta:

- a) El remanente de la cuenta del ejercicio anterior.
- b) Las previsiones de libramientos de gastos de funcionamiento.
- c) Las previsiones de libramientos para inversiones.
- d) Las previsiones del servicio de fotocopias.
- e) Servicio de Cantina.
- f) Aportaciones del AMPA, Ayuntamiento y otras instituciones.
- g) Otras previsiones de libramientos: Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT), Becas AITE (Ayudas Individualizadas para el Transporte Escolar), Ayudas desplazamiento de alumnos FCT (Formación en Centros de Trabajo), Ayudas para el profesorado que realiza el seguimiento del alumnado FCT, Ropa de trabajo (Ordenanzas) e Ingreso de la partida presupuestaria para realizar los pagos mensuales al Auxiliar de Conversación. Todos estos libramientos tienen su correspondiente justificación de gastos específica y no pueden ser destinados a otros fines. Si existe remanente en el PGLT, dicha cantidad se descuenta, por parte de la Consejería, del libramiento del curso siguiente. En el caso de las becas, si no se contactara con el alumno/a al que se le ha asignado, hay que devolver el importe mediante el documento administrativo 046 correspondiente.

2) Previsión de gastos

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

1. Las necesidades del centro, especialmente si son diferentes de las del curso anterior.
2. Las previsiones de ingresos por la Consejería de Educación.
3. Las previsiones de ingresos por recursos propios.
4. Las previsiones de gastos en base a los distintos programas que se desarrollen en el centro.
5. Se podrán adquirir equipos y material inventariable con cargo al presupuesto para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
 - a) Queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
 - b) Que dicha adquisición no supere el 10% del crédito librado para gastos de funcionamiento (no estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera).
 - c) El Consejo Escolar sea informado y la propuesta de adquisición sea aprobada por la Dirección del centro.
6. El presupuesto de gastos nunca podrá superar al de ingresos.

3) Criterios para la elaboración del presupuesto anual

El principal objetivo en la elaboración del presupuesto es que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro. Para conseguir el objetivo, y tomando como punto de partida el artículo 4 de la orden de 10 de mayo de 2006, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para su elaboración y ejecución posterior.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del Centro sobre la base de los recursos económicos consolidados de años anteriores. El Consejo Escolar será informado antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
2. La previsión de ingresos se elaborará siguiendo un criterio de prudencia. Para ello, se tendrán en cuenta el remanente del curso anterior y las comunicaciones de previsión de ingresos de la Consejería de Educación, tanto para gastos de funcionamiento como para inversiones. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever.
3. La previsión de gastos se realizará según las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta siempre la previsión de ingresos. Asimismo, se respetará la distribución del presupuesto entre las diferentes partidas de gastos de los años anteriores, con los ajustes necesarios.
4. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
5. Puesto que la parte antigua de nuestro Centro tiene más de 50 años (se inauguró en 1965) son frecuentes las obras de reparación y mejora necesarias para mantenerlo en buen estado. La Dirección propondrá las necesidades de inversiones del centro, para ser priorizadas, en el Consejo Escolar.
6. Se cerrará el ejercicio económico con remanente y sin deudas, es decir, bajo ningún concepto se gastará más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - A) No se realizará un gasto que no esté presupuestado o se superará la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, o por ser ineludibles o por estar justificadas por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso, y tras aprobación en la Comisión Económica del Consejo Escolar, se procederá, siempre que sea posible, al reajuste del presupuesto, en las revisiones periódicas que se realicen.
 - B) En caso de no ser posible el reajuste del presupuesto, se considerará el gasto en la elaboración del siguiente presupuesto.
 - C) La existencia de remanentes supondrá la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

4) Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

A. PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS

Actualmente, el IES Sierra de Gádor cuenta con 15 departamentos de coordinación didáctica. A esto hay que añadir los Departamentos de Sistemas Microinformáticos y Redes y de Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural, que incluyen a todo el profesorado que imparte docencia en los dos ciclos formativos de grado medio que se desarrollan en el Centro. Con lo que resulta un total de 17 Departamentos de coordinación didáctica.

En el primer trimestre del curso escolar, los Departamentos harán propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión que consideren necesario para su mejor funcionamiento de forma que repercuta en la calidad de la enseñanza. En una reunión del ETCP se priorizarán ordenadamente dichas necesidades pues es previsible que la situación económica no permita adquirirlo todo.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los distintos departamentos se han establecido en base a un reparto equitativo, para lo cual se ha tenido en cuenta el número de alumnos con los que cuenta el departamento, carga horaria lectiva semanal del mismo, niveles que imparte y necesidades específicas.

En base a lo comentado en el apartado anterior, los departamentos tendrán una dotación económica regular, para pequeños gastos, que se basará en los siguientes criterios generales:

a) Cada Departamento tendrá asignada una cantidad mínima de 200 euros incrementada en 50 euros por profesor/a de Departamento, a partir del segundo. Los profesores que impartan una asignatura afin a otro departamento, computarán en ambos departamentos, exceptuando el caso del profesorado que imparta Valores Éticos de ESO o ECDH de Bachillerato y que no pertenezca al Departamento de Filosofía. Este profesorado computará a estos efectos solo en los departamentos a los que pertenece por razón de su especialidad.

b) Los Departamentos unipersonales tendrán una dotación económica de 100 euros.

c) Se incrementará el presupuesto en 150 euros a aquellos departamentos que imparten materias con un marcado carácter práctico. Estos departamentos serán los siguientes:

Física y Química, Biología y Geología, Educación Plástica y Visual, Educación Física, Música y Tecnología.

d) No se tendrá en cuenta en la elaboración del presupuesto de los departamentos los débitos del año económico anterior, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por la Dirección del centro. En caso contrario, si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el siguiente ejercicio económico. Los remanentes positivos pasarán a formar parte del remanente para Gastos de Organización y Funcionamiento del curso siguiente. No obstante, y puesto que el ejercicio económico debe cerrarse a 30 de septiembre, toda factura entregada o recibida en secretaría con posterioridad al 25 de septiembre, será contabilizada como "pago pendiente a proveedores" y se cargará al gasto del ejercicio económico siguiente.

e) El remanente, susceptible de gasto, que pudiera existir en el mes de septiembre, estará sujeto a que el estado de cuentas, en dicho mes, lo permita.

El presupuesto que anualmente corresponda a los distintos departamentos según los criterios expuestos deberá entenderse como orientativo y teórico, supeditado en todo caso a la suficiencia de tesorería del centro para afrontar sus gastos de funcionamiento, lo que tendrá carácter prioritario.

B. CICLOS FORMATIVOS

Los ciclos formativos de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes y de Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural, cuentan con una total autonomía económica ya que reciben, por parte de la Consejería de Educación, una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada uno de ellos. No obstante, se destinará un 10% de los ingresos de la formación profesional agraria para sufragar parte de los gastos de suministros de agua derivados de su funcionamiento.

C. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación, entendido como órgano de coordinación docente, tendrá un presupuesto de 400 euros anuales. A este departamento también se cargarán los gastos correspondientes a las necesidades del alumnado de Educación Especial, así como las fotocopias relacionadas con la función de tutoría de los distintos profesores.

Este presupuesto, como el del resto de departamentos, deberá entenderse como orientativo y teórico, supeditado en todo caso a la suficiencia de tesorería del centro para afrontar sus gastos de funcionamiento, lo que tendrá carácter prioritario.

D. BIBLIOTECA

La biblioteca del centro tendrá un presupuesto anual de 1500 euros. Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros, pudiéndose usar, Asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso. Con esta partida se sufragarán los gastos relativos a la Feria del Libro, ya que el centro colabora con una rebaja del 10% sobre el precio de los volúmenes que se venden. El coordinador/a de la biblioteca podrá solicitar a la Comisión Permanente, a través del Secretario del centro, el aumento de dicha partida presupuestaria. El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión en el Presupuesto inicial, aunque se podrá plantear su revisión a lo largo del curso.

E. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

Actualmente en el centro se desarrollan los siguientes programas con dotación económica propia:

- Acreditación Erasmus+ (educación escolar) para el período 2022-2027.

Estos programas Erasmus+ cuentan con una dotación económica específica que será de su uso exclusivo.

F. SUBVENCIÓN DE LOS VIAJES DEL ALUMNADO

El centro subvencionará parte de los gastos del transporte, en relación a los viajes del alumnado, en función de los siguientes criterios:

- Desplazamientos en autobús:
 - Viajes hasta 25 km o distancia similar: cada alumno/a abonará 3€, siendo el resto del coste sufragado por el centro.
 - Viajes a Almería o distancia similar: cada alumno/a abonará 5€, siendo el resto del coste sufragado por el centro.
 - Viajes a Granada o distancia similar: cada alumno/a abonará 8€, siendo el resto del coste sufragado por el centro.
 - Viajes a Málaga o distancia similar: cada alumno/a abonará 10€, siendo el resto del coste sufragado por el centro.
 - Para otros destinos se elevará consulta a la Secretaría del centro, que dispondrá el importe máximo financiable en función de la disponibilidad presupuestaria.
- Viaje de Estudios: contará con una dotación total de 400 euros.

G. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

La Secretaría del centro, con el visto bueno de la Comisión Económica, aprobará los gastos de viaje y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará en lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, (así como en las modificaciones posteriores establecidas en el Decreto 404/2000, de 5 de octubre), sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, y en la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio.

En el marco de la legislación anteriormente citada, y teniendo presente que la ley no permite ampliar las cuantías que se determinan, pero sí permite lo contrario, se establecen los siguientes importes por razón de locomoción y manutención:

1) Por gastos de locomoción.

Cuando se utilicen medios de transporte público, el importe del gasto que se justifique mediante factura o documento equivalente.

En caso de utilizar vehículo particular, la cantidad que resulte de computar 0,19 euros por kilómetro recorrido, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

2) Por gastos de manutención/dietas.*

Manutención con pernocta: 40 euros

Manutención sin pernoctar: 25 euros.

½ Manutención: 20 euros.

Para el cálculo de estas indemnizaciones se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Actividades realizadas en el mismo día		
Salida	Regreso	Manutención
Después de las 14:00 h	Antes de las 22:00 h	Ninguna
Después de las 14:00 h	Después de las 22:00 h	Media
Antes de las 14:00 h	Después de las 14:00 h y antes de las 22:00 h	Media
Antes de las 14:00 h	Después de las 22:00 h	Manutención con pernocta

En aquellos viajes, incluidos aquellos con pernocta, donde el profesorado viaje cubierto, se le abonará la cantidad de 20 euros por día.

Todos estos gastos deberán ser debidamente justificados mediante su correspondiente factura y/o tickets. En caso contrario, se devolverá el remanente de los gastos no justificados.

*Estos gastos estarán sujetos a que el presupuesto, en cada momento, lo permita. En tal caso se podrá disminuir las cantidades asignadas, o incluso, no llegar a abonarse.

H. OTRAS PARTIDAS DE GASTO

En el Centro hay establecidas las siguientes partidas de gasto: agua (corriente y bidones de agua mineral), gastos de limpieza, fotocopias, teléfono, actividades culturales (concursos, teatro, etc.), gastos diversos (papel, bolígrafos de pizarra, material de oficina, ofimática, etc). Consideraciones generales en relación a estas partidas de gasto:

- 1) Agua: Corresponde aproximadamente a unos gastos del 5% de los ingresos recibidos.
- 2) Parámetros de Gestión en los Gastos de los Departamentos.
 - a) El Jefe del Departamento es el responsable de su gestión económica, y debe autorizar cualquier gasto.
 - b) Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello pueden pedir al Secretario/a un estado de sus ingresos y gastos cuando lo requiera.
 - c) El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
 - d) Las adquisiciones de material inventariable por parte de los departamentos deben ser solicitadas en la Secretaría y autorizadas por la Dirección del centro (ver punto 5 del apartado 2: Previsiones de gasto)
 - e) Los gastos deben ser comunicados previamente al Secretario/a del Centro y se justificarán mediante la correspondiente factura. A tal efecto, los datos que deben figurar en la misma, en relación al centro, son los siguientes:

C.I.F del Centro: S-4111001-F

Domicilio del Centro: Avenida Ramón y Cajal, nº 1

Código Postal: 04760

Población: Berja (Almería)

En cuanto a los requisitos de las facturas y de los documentos sustitutos, se estará en lo dispuesto en el artículo seis del Real Decreto 1496/2003 donde se señala que toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.

En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta o no sujeta a impuesto debe indicarse que la citada operación se encuentra exenta o no sujeta al I.V.A.

4.3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Para la gestión de ausencias derivadas de situaciones de baja por enfermedad común, accidente de trabajo o permiso del profesorado se atenderán las siguientes consideraciones:

- a)** En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por quince días naturales. Excepcionalmente se podrá ampliar el mencionado plazo de quince días cuando no se produzca un perjuicio educativo al alumnado. Igualmente se podrá reducir dicho plazo en aquellos casos en los que se considere necesario.
- b)** Las bajas con previsión de larga duración (más de quince días) serán prioritarias sobre las más cortas. En el caso de no tener previsión de la duración, las bajas por enfermedad grave tendrán prioridad sobre las bajas por otras causas.
- c)** En base a lo expuesto en el apartado anterior, las bajas de corta duración (menos de 15 días naturales), con carácter general, no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- d)** Se considerará prioritaria la sustitución de profesores que impartan materias evaluables en la PEvAU, así como la de aquellos que impartan materias instrumentales. Además se tendrá en cuenta la carga horaria de las materias a sustituir y los niveles de las mismas. Esto se hace pensando en la dificultad creciente de los contenidos y en el alumnado de 2º de Bachillerato, cuyo curso lectivo finaliza a mediados del mes de mayo y cuyos contenidos deben ser totalmente cubiertos de cara a la PEvAU.
- e)** Cuando el profesor/a sustituido/a disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de las necesidades del centro o las mejoras en su oferta educativa que sean viables.
- f)** Los profesores de ciclos formativos, que finalicen sus clases lectivas y pasen a supervisar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) no serán sustituidos y el resto de compañeros asumirán a sus alumnos/as.

Para la gestión de ausencias puntuales del profesorado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando falte un profesor figurará siembre en la hoja de guardias (cuando sea una actividad extraescolar se ha de reflejar también). Lo debe consignar el Jefe de Estudios o, en su caso, el miembro del Equipo Directivo que haya tenido constancia de la falta.
- Cuando se produzcan estas ausencias el profesorado de guardia permanecerá con los alumnos/as en el aula correspondiente. El profesor/a ausente dejará, siempre que sea posible, tareas preparadas para que sean realizadas por el alumnado en su correspondiente sesión de clase.
- En caso de ausencia de un profesor/a de Educación Física, el profesorado de guardia podrá mantener al alumnado correspondiente en la zona de patio que tuviesen asignada para su clase, siempre que no se cause ninguna interferencia o molestia a otros grupos que pudiesen estar allí desarrollando sus clases. Dicho profesorado deberá permanecer en el patio supervisando al alumnado a su cargo.
- En el caso excepcional de que haya más grupos de clase sin profesorado que profesorado de guardia, será decisión y responsabilidad del profesorado de guardia la actividad a realizar y el lugar de la misma, teniendo en cuenta la disponibilidad en ese momento de las dependencias del centro. En todo caso, este hecho se comunicará a algún miembro del Equipo Directivo. Se podrá agrupar a varios grupos en el aula teniendo presente que no se supere la ratio de 33 alumnos.

Para la gestión de ausencias del personal no docente:

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

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

Un centro educativo tiene que dar una especial relevancia a este punto por el aspecto educativo que en sí mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público. En el IES Sierra de Gádor las medidas de conservación son especialmente importantes ya que, tal y como se ha mencionado, el edificio antiguo cuenta con más de 50 años. Esto significa que el deterioro de sus instalaciones es común y que se necesita una importante inversión económica para su mantenimiento.

Para la conservación y mantenimiento de las instalaciones se dispone de un código QR distribuido por el centro y que enlaza con un formulario en el que se podrá dar cuenta de cualquier incidencia de mantenimiento para su solución. De esta manera, y con el objetivo de llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá hacer uso del mencionado formulario. La Secretaría se encargará de recoger toda la información y comunicarla a la empresa oportuna para su reparación en el menor tiempo posible.

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

Es competencia de la Secretaría 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 las indicaciones de la Dirección, (art. 77, apartado f), del decreto 327/2010, de 13 de julio.

A. MANTENIMIENTO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Mantenimiento de redes informáticas

El coordinador TDE nombrado por la Dirección será responsable de:

- a) Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos dando los correspondientes permisos y contraseñas, (acceso a la impresora de la sala de profesores por ejemplo).
- b) Hacer el control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- c) Asegurar la correcta configuración de software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- d) Coordinar el mantenimiento de la página web del centro.
- e) Administración, en su caso, de la plataforma Moodle.
- f) Administrar las plataformas virtuales de aprendizaje (G-Suite de Google)

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

La Biblioteca cuenta con unos 7000 ejemplares. Para su control y mantenimiento nos atenemos a lo dispuesto en el apartado de planes y proyectos de nuestro Plan de Centro.

Mantenimiento de la maquinaria/ instrumental de los ciclos formativos

Las personas designadas para ejercer la Jefatura del Departamento de Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural, así como del Departamento de Sistemas Microinformáticos y Redes, serán las responsable de asegurar que, las dotaciones asignadas para la impartición de los citados ciclos se mantengan en buen estado y uso, para lo cual contarán con la colaboración de todo el profesorado adscrito a los respectivos ciclos, así como con el presupuesto liberado por la Consejería para cubrir los gastos de funcionamiento de los mismos.

Uso del servicio de copistería

El IES Sierra de Gádor dispone de una impresora para uso general, con un elevado volumen de trabajo, en la Sala de Profesores. Está gestionada a través de un código personal asociado a cada profesor, aunque las fotocopias realizadas son imputadas a los correspondientes departamentos.

En conserjería se dispone de una máquina fotocopidora y otra multicopista, que son manejadas exclusivamente por el personal autorizado (ordenanzas). Dichas fotocopias son igualmente asignadas a los correspondientes departamentos.

Para el alumnado que lo necesite hay habilitada una fotocopidora con monedero electrónico. Estos alumnos cuentan con la ayuda y supervisión del personal de Conserjería.

Reglas del buen uso del servicio de fotocopias

- a) Las fotocopias deben ser para uso educativo o institucional, exclusivamente.
- b) El profesorado procurará hacer un uso racional de ellas, encargando sólo fotocopias del texto de los exámenes y pequeñas ampliaciones o consejos al alumnado.
- c) No se deberán hacer fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- d) Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras para el ahorro de folios.
- e) El precio de la fotocopias (máquina monedero) será revisado anualmente por la comisión económica.
- f) Las fotocopias empleadas en las Tutorías se cargarán a la cuenta del Departamento de Orientación.

g) Las fotocopias de uso particular y/o privado no son prioritarias y deben ser pagadas. En consecuencia, y para no interferir en el buen desarrollo del servicio de copistería del centro, éstas fotocopias deben ser realizadas por el profesorado en cuestión, o a voluntad del ordenanza, y siempre en horario de tarde. Los ingresos se usarán para subvencionar el pago de las facturas asociadas a las máquinas.

Exposición de publicidad

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:

- a) De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el tablón de entrada y siempre con autorización de la Dirección).
- b) De eventos culturales o lúdicos (en el tablón de entrada y siempre con autorización de la Dirección).
- c) De pisos de alquiler (en la Sala de profesores).

Contratos de mantenimiento

Actualmente el IES Sierra de Gádor tiene firmado un contrato con la empresa "Germinal Seguridad, S.L.", con el fin de llevar a cabo el mantenimiento de la instalación de la alarma de centro y de las cámaras de video-vigilancia.

En relación a los extintores, éstos son revisados anualmente. No existe un contrato de mantenimiento con una empresa en cuestión, sino que se elige el mejor presupuesto posible.

B. CONSERVACIÓN DEL CENTRO

Para el destino de fondos a la conservación de las instalaciones del centro serán criterios prioritarios:

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

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.

4.5. 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.

Ya se indicaron en el apartado "previsión de ingresos", otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (Decreto 327/2010, Artículo 27.2, apartado d).

Nuestro centro obtiene regularmente ingresos provenientes de:

- a) Los derivados del servicio de fotocopias (0,05 € por cada fotocopia)
- b) Las aportaciones del alumnado para sufragar parte de los gastos de las actividades complementarias y extraescolares (autobús).
- c) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar (1,12 € por cada alumno que abone el seguro escolar).
- d) Ingresos derivados del carnet de Biblioteca (duplicados por pérdida 0,5 €).

- e) Ingresos derivados del carnet de autorización de salida (1 euro/ alumno/a).
- f) Ingresos procedentes de la utilización de las instalaciones para la cafetería (75 €/mes salvo julio y agosto) (actualmente no es de aplicación debido al Protocolo Covid en vigor).
- g) Aportación AMPA para la realización de la feria del libro (400 euros)

Ocasionalmente se podrán obtener otro tipo de ingresos, como:

- a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- b) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado y por cualquiera otros que le pudiera corresponder.
- c) 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, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- d) Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- e) Ingresos derivados de la utilización ocasional o cesión en alquiler de las instalaciones del centro para la realización de cursos o eventos por parte de entidades públicas o privadas. Todo ello en el marco de lo establecido en el artículo 8 de la orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de Centros Docentes Públicos no Universitarios por los Municipios y otras Entidades Públicas o Privadas.
- f) Ingresos derivados por la 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 establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro, **sólo y exclusivamente para miembros de la comunidad educativa**, podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, ...

Notas aclaratorias.

- 1) Este tipo de ingresos no es una prioridad del Instituto Sierra de Gádor. Se informará al Consejo Escolar de los distintos convenios de cesión del salón de actos, gimnasio y otras instalaciones del Centro, y el contrato será firmado por el Director/a en representación del Centro.
- 2) 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 a cuenta del usuario. 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. En el caso del servicio de cafetería, este contrato puede ser prorrogado por periodos anuales hasta un máximo de cuatro años.
- 3) Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y en su liquidación.

4.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL INSTITUTO.

Los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte deben documentar y gestionar, para el control de su actividad económica y bajo el amparo legal que les regula, entre otros registros, **el registro de inventario**.

El inventario es un elemento clave del control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al Centro. Mantener un registro de inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas. Controlar la fecha de adquisición, la identificación, la ubicación, la adscripción y el estado de uso, garantiza la salvaguarda de estos elementos. Reconocer el grado de amortización de los elementos atendiendo a su vida útil, nos asegura su reposición y existencias, así como el desarrollo de las actividades y funciones que estos objetos y/o elementos desempeñan en el Centro.

La orden de 10 de mayo de 2006, recoge en su artículo 12 en qué consiste y cómo debe procederse para efectuar el registro de inventario.

- a) El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo, tanto las incorporaciones, como las bajas que se produzcan. Tendrán carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- b) El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.
- c) Independientemente del registro de inventario podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro de Registro de inventario de biblioteca.

En nuestro Centro el Registro general de inventario se ha realizado de forma manual, lo que hace que la utilidad del mismo sea muy limitada, ya que la consulta y localización en dicho registro es, en la práctica, casi imposible. Además, los distintos jefes de departamento realizan sus inventarios auxiliares.

En el mes de febrero de 2014 se puso en funcionamiento en el sistema de información Séneca un nuevo módulo de inventario, que está integrado con los sistemas de distribución de material del Ente Público Andalúz de Infraestructuras y Servicios Educativos. El objetivo ha sido unificar criterios y permitir a los centros realizar el control del material que tenga consideración de inventariable y conseguir un inventario actual, fiable y acorde con su realidad física. Por su parte la Consejería, en base a la uniformidad creada, podrá realizar un control sobre el mismo, y conocer el número de centros docentes que llevan el inventario y la situación de los mismos.

Por todo lo expuesto anteriormente, desde el curso 2014/2015, el IES Sierra de Gádor lleva a cabo su inventario siguiendo las directrices del nuevo módulo creado en el sistema de información Séneca, siendo un objetivo primordial el registrar en el mismo todos los recursos de que dispone el Centro en el plazo de dos años.

Consideraciones generales:

- 1. Por motivos de eficiencia se registrará automáticamente, y desde Secretaría, todo el material inventariable a la par que se adquiera.
- 2. Los Jefes de Departamento llevarán el registro del material inventariable asignado a su departamento según el nuevo módulo de inventario creado en Séneca. El secretario otorgará el perfil "Gestión del Inventario del Centro" a los distintos Jefes

de Departamento. Este registro se llevará a cabo por curso académico. Deberá estar actualizado y a disposición de la Dirección y autoridades competentes.

3. Queda excluido de la consideración de material inventariable el material fungible del Centro, es decir, el que se consume con el uso. A este respecto destacamos:

a) Material de laboratorio: no serán inventariables el material de vidrio y productos químicos.

b) Material bibliográfico: Los libros de muestra enviados por las distintas editoriales no serán inventariados.

4. Inventario de las dependencias.

El inventario de las dependencias generales lo llevará a cabo el Equipo Directivo, y para el material de las dependencias específicas (departamentos, gimnasio, talleres, laboratorios, etc.) los Jefes de Departamento (punto 2).

5. Inventario de Biblioteca.

Por sus características especiales, existe un Registro de inventario de biblioteca desde el curso 2003-2004, llevado desde el programa ABIES, dónde quedan catalogados todos los libros que pasan a formar parte de la misma, cualquiera que sea su procedencia. Actualmente se está gestionando la migración de este catálogo de fondos al módulo Biblioweb del sistema Séneca.

6. Inventario de libros de texto.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se lleva a cabo por La Comisión Permanente de Gratuidad creada en el seno del Consejo Escolar. Esta Comisión es la encargada de recoger, revisar y guardar los libros de texto para su reutilización. Igualmente, la citada Comisión Permanente podrá disponer de los libros de texto que finalicen su periodo de vigencia dándoles la utilización que estimen más conveniente.

7. Inventario de material TIC

El control de este material estará a cargo del Coordinador/a TDE con la supervisión de la Secretaría del centro.

8. Inventario del material Bilingüe

Aquí se incluirá todo el material llegado al centro a través de la Consejería y ligado a este proyecto, todo lo que el Instituto ha adquirido a lo largo de los años y todo el material que el profesorado ha elaborado. El control de estos materiales estará a cargo del Coordinador/a Bilingüe.

9. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, elementos contra incendios, etc. Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el instituto, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del Centro.

10. Aprobación de registros.

En la última sesión del ETCP a celebrar en el mes de junio de cada año, los Jefes de Área informarán del registro de materiales con las altas y las bajas, incluso si no hay novedades, especificándolo a través de esa afirmación.

El Secretario/a, será el/la encargado/a de custodiar todo el Inventario general del Centro, lo recopilará y encuadernará al lado del resto de altas y bajas para su aprobación en el Consejo Escolar, junto con los demás registros contables, antes del día 30 de octubre (Anexo XI de la orden de 10 de mayo de 2010).

4.7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo. Por ello, constituye uno de nuestros objetivos principales la realización de una gestión sostenible y eficiente, de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

Todos los miembros de la comunidad educativa, y no solo los ordenanzas, están obligados a cuidar de las instalaciones de agua y luz ejerciendo una vigilancia continua para limitar el consumo y fomentar el ahorro de energía. En consecuencia, es preciso asegurarse de que se cierran adecuadamente los grifos de agua y se apagan las luces cuando sea necesario y avisar al equipo directivo si hay deterioros evidentes.

Gestión sostenible

a) Se promoverán medidas que conlleven un uso lo más racional posible de la luz y del agua.

- Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización. En este sentido se han instalado automatizados de apagado de luces en zonas comunes del centro, para evitar un consumo eléctrico innecesario a determinadas horas, ya sea por una adecuada iluminación natural, o porque la zona no está ocupada en ese momento.

- Evitar el consumo innecesario de agua.

b) Se procurará una optimización del uso de las instalaciones.

c) Se sustituirá progresivamente la iluminación estándar (tubos fluorescentes) por iluminación de bajo consumo.

d) Se fomentará en el alumnado la cultura del ahorro energético, reciclaje de basuras y protección del medio ambiente, así como el buen uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del centro. Todo esto mediante medidas de sensibilización (tutorías) y recordatorias (pegatinas en los interruptores).

e) Se facilitará a la comunidad educativa el uso de la bicicleta mediante la utilización del parking interior en el patio del Centro.

Eliminación de residuos.

a) Actualmente, en el IES Sierra de Gádor 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: <http://www.iessierradegador.com> y otros).

Es nuestra idea seguir fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, del papel. Por ello, en nuestro centro hay instaladas papeleras de recogida de papel en diferentes dependencias y un contenedor específico de grandes dimensiones en el pasillo de acceso al Salón de Actos. Estos residuos son recogidos actualmente por el Ayuntamiento.

b) Los residuos informáticos (cartuchos de tinta y toner de las impresoras) son retirados por las propias empresas que nos abastecen, las cuales se encargan de llevarlos al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

c) Existe un contenedor "ecopilas" en conserjería, dando así la oportunidad a todos los miembros de la comunidad educativa a que retiren estos materiales altamente contaminantes y evitar así que se mezclen con la basura residual de sus casas.

d) El ciclo de Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural produce mayoritariamente residuos de tipo orgánico. Éstos son transformados en compost y reutilizados posteriormente en sus prácticas.

