

PROYECTO DE GESTIÓN

IES ATEGUA
(Castro del Río)



ÍNDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL I.E.S. ATEGUA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	3
1.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	3
1.1.1. Estado de ingresos.....	3
1.1.2. Estado de gastos.....	3
1.1.3. Reparto económico entre los departamentos didácticos.....	5
1.1.4. Indemnizaciones por razón de servicio (dietas).....	6
1.2. APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO.....	6
1.3. APROBACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN.....	6
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	8
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	10
4. 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.....	11
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	12
6. 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.....	13

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL I.E.S. ATEGUA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

Los criterios generales para la elaboración del Presupuesto anual del I.E.S. ATEGUA serán en conformidad con la Orden conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y Educación de 10 de mayo de 2006 (Boja nº 99 de 25/05/2006) por la que se dictan las instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los Centros Docentes Públicos no Universitarios.

Las operaciones realizadas por el I.E.S. ATEGUA en ejecución de su Presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

1.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El proyecto de Presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el Presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El Presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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

1. Gastos en material fungible o no fungible necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

El proyecto de Presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

1.1.1. Estado de ingresos

El estado de ingresos del I.E.S. ATEGUA estará constituido por:

- a) Recursos propios (servicio de fotocopias, seguro escolar, revista escolar y excursiones).
- b) Recursos procedentes de la Consejería de Educación para gastos corrientes

- (Funcionamiento, Ciclo Formativo, PCPI, FCT, Programa de gratuidad de libros de texto y Remanente del curso anterior).
- c) Recursos procedentes de la Consejería de Educación con carácter finalista (Ropa de trabajo, Programa de intercambios escolares, Escuelas deportivas, Programa de plurilingüismo,...).
 - d) Recursos procedentes de la Consejería de Educación para inversiones.
 - e) Recursos procedentes de otras Entidades (AMPA, Cooperativas olivareñas locales, Ayuntamiento de Castro del Río, PMD de Castro del Río, Cajasur, Caja Rural de Nueva Carteya, Proveedores,...).

1.1.2. Estado de gastos

El estado de gastos del I.E.S. ATEGUA estará constituido por:

- a) La adquisición de bienes corrientes y servicios (Reparación y conservación de los edificios, Mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones, Material no inventariable de oficina, Consumibles de reprografía e informática, Suministros de energía eléctrica, Agua, Combustible para la calefacción, Vestuario, Productos farmacéuticos, Otros suministros, Servicios postales, Suscripciones BOJA, Prensa y revistas, Servicios de telefonía, Desplazamientos, Portes, Excursiones, Gastos diversos, Liquidación seguro escolar, Funcionamiento departamentos, Programa de intercambios escolares, Escuelas deportivas, Programa de plurilingüismo, FCT, Programa de gratuidad de libros de texto y Servicio de hostelería).
- b) La adquisición de material inventariable (Material didáctico, Mobiliario, Libros y Material biblioteca).
- c) La realización de inversiones en la reparación, mejora o adecuación de espacios.

El estado de gastos del I.E.S. ATEGUA 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 enumeradas anteriormente y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El I.E.S. ATEGUA podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
 - a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
 - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al I.E.S. ATEGUA con cargo al Presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería 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.

1.1.3. Reparto económico entre los departamentos didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos, Ciclos formativos y Biblioteca se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún Departamento, Ciclo formativo o Biblioteca estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Tanto la biblioteca como los diferentes departamentos didácticos de este Centro contarán con una partida inicial de 600 euros que podrá incrementarse en sucesivos cursos atendiendo a criterios objetivos.

Los Ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica desde la Consejería de Educación. No obstante, se reservará un 20% de ambas partidas para gastos generales del Centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica, el teléfono, el agua, etc.

Las compras efectuadas por los Departamentos, Ciclos formativos y la Biblioteca se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del Departamento, Ciclo formativo y el/la coordinador/a de la Biblioteca es el responsable de la gestión económica de su Departamento, Ciclo formativo y la Biblioteca.
2. Serán los/as jefes/as de Departamento, Ciclo formativo y el/la coordinador/a de la Biblioteca los responsables de las compras y, por ello, de entregar la factura al Secretario/a.
3. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos, Ciclo formativo y la Biblioteca debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
4. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) 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. Los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Nuestros datos: I.E.S. ATEGUA, Nombre del Departamento, Ciclo formativo, PCPI o Biblioteca, NIF: S-4111001-F, ...

Datos del proveedor: Nombre y NIF.

Otros datos imprescindibles: Fecha y número de la factura, Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

1.1.4. Indemnizaciones por razón de servicio (dietas)

El Director del I.E.S. ATEGUA podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del Centro docente.

Así mismo, el Director del I.E.S. ATEGUA podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente..

1.2. APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO.

Para la aprobación del proyecto de Presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en este Proyecto de Gestión del I.E.S. ATEGUA.

La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del Presupuesto.

El proyecto de Presupuesto del I.E.S. ATEGUA será estudiado y aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará, igualmente, por el Consejo Escolar en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en que el Centro reciba la comunicación de la cantidad asignada finalmente por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

1.3. APROBACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN

El Director del I.E.S. ATEGUA remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN

- a) El/La Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia.
- b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en los Salones de Actos. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- e) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.
- f) Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia y otro en la biblioteca. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

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

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades .

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el/la Secretario/a, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado.

4. 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.

En la actualidad este Centro presta los siguientes servicios:

- Fotocopias blanco y negro (6 céntimos)
- Fotocopias color (20 céntimos)
- Encuadernaciones (1 euro).

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

Se está a lo dispuesto en 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.

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del Centro 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 dicha unidades lo aconsejen.

Por ello, será responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

6. 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

El IES ATEGUA, con el fin de disminuir el impacto ambiental de todas sus actividades docentes y administrativas se compromete con la protección del Medio Ambiente.

1. Las directrices de nuestra Política Ambiental se resumen en los siguientes principios:
 - a) Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
 - b) Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
 - c) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
 - d) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
 - e) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
 - f) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
2. Las medidas adoptadas para conseguir nuestra Política Ambiental son las siguientes:
 - a) Realización de actividades de concienciación medioambiental.
 - b) Establecer un procedimiento anual para que la Comunidad Educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
 - c) Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
 - d) Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
 - e) Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

- f) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- g) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables, duraderos y eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- h) Eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.
- i) Restricción del uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.