

Plan de Centro

Proyecto de Gestión

Ref. GES20231115



Í N D I C E

1. Introducción.....	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	4
3. Criterios para las sustituciones de las ausencias del profesorado	8
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	9
5. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de tasas, así como de 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.....	10
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de centro.....	11
7. 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 medioambiente.....	12
Anexo 1. Presupuesto Anual (anexo disponible en dirección)	
Anexo 2. Cuenta de gestión (anexo disponible en dirección)	

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Gaviota es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones de recursos humanos, económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos de nuestro Proyecto Educativo, todo ello con arreglo a la normativa actual vigente.

El IES Gaviota como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo recogida en la normativa vigente. Destacando la siguiente:

- ORDEN de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 11 de mayo de 2006, 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.
- ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio

Según el **art. 27** del decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

1. El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
 - 1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - 2) Criterios para las sustituciones de las ausencias del profesorado.
 - 3) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - 4) Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de tasas, así como de 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.

- 5) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- 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 medioambiente.
- 7) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

El ejercicio presupuestario del centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente. El secretario elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 30 de octubre de cada ejercicio presupuestario.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme establece la normativa:

INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - Gastos de funcionamiento.
 - Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros

- Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
- Uso general del centro
 - Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - Equipamiento

2.1 Elaboración de Presupuesto.

El proyecto de presupuesto será elaborado por el/la Secretario/a del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto de los dos ejercicios anteriores 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. Se elaborará en primer lugar teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso. Estos gastos serán analizados de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro se tendrá en cuenta lo siguiente:

Ingresos

En la elaboración del estado de ingresos deberá tenerse en cuenta:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas anteriormente.
- Ingresos procedentes de recursos propios tales como fotocopias, indemnizaciones por

rotura o deterioro de mobiliario e instalaciones, etc.

Gastos

En la elaboración del estado de gastos deberá tenerse en cuenta:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- Los centros docentes podrán 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 concurren las circunstancias siguientes: que queden cubiertas las necesidades prioritarias básicas y prioritarias para el normal funcionamiento el centro; Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera; que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

Importe para considerar un contrato como gasto significativo (aprobado en Consejo Escolar)

De acuerdo con la guía de contratación de centros docentes de la Junta de Andalucía, se aprueba en Consejo Escolar la cuantía a partir de la cual, un gasto se considera significativo para nuestro centro, teniendo que pedir en este caso tres presupuestos. Las cantidades son:

- Contratos de obras: 20.000,00 € (IVA excluido).
- suministros y Servicios: 15.000,00 € (IVA excluido).

*Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, el que estudie y apruebe el mismo. Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso.

2.2. *Gestión Económica. Departamentos*

Al inicio del curso escolar los/as Jefes/as de Departamento entregarán al Secretario/a una relación priorizada de necesidades previstas. Se analizarán por el equipo directivo y, si proceden, se aprobarán. No hay un importe fijado por departamento. Si bien, podrá

determinarse una cantidad para cada curso académico, en función del presupuesto del centro y las necesidades de los Departamento, aprobándose de acuerdo con lo que determine la normativa vigente.

Durante el curso podrán surgir necesidades, deberán ser comunicadas al secretario/a para proceder lo mismo que las necesidades planteadas al inicio del curso.

Los ciclos formativos cuentan con autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Si bien, cualquier compra deberá ser comunicada al secretario/a del centro, para su análisis por el Equipo Directivo y, si procede, aprobarse.

En general, cualquier compra será comunicada con antelación al Secretario/a, para su análisis. Todas las compras realizadas deben justificarse de acuerdo a la normativa vigente.

Datos de facturación: IES Gaviota. C/Estero, 4. 04770 Adra (Almería). CIF: S4111001F

2.3. Indemnizaciones por razón de servicio.

Gastos de salidas y dietas del profesorado

Los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del Centro, así como los gastos de representación del Centro, citaciones oficiales, desplazamientos de las mismas, etc., debidamente justificados, serán abonados por el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación, la agencia que organiza el viaje u otro organismo o institución.

El importe de los gastos y dietas será el establecido en la normativa vigente.

La petición de dietas se hará directamente al secretario/a del Centro y deberá contar con la aprobación del Director.

2.4. Seguimiento de la FCT

Una vez cumplimentada la documentación (planificación y ficha del seguimiento) relativa al seguimiento de la FCT, el/la secretario/a revisará dicha documentación y, si está todo correcto, procederá a abonar los importes conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

2.5. Cuenta de gestión.

El Consejo Escolar aprobará 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.

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

3. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Se aplicará la normativa vigente relativa al procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación. Además, se aplicarán los siguientes criterios:

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

2. Ausencias y/o permisos con una duración mayor a diez días naturales.
 - La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
 - Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
 - En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
 - Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha del parte de alta deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios y el profesor/a titular se incorporará al día siguiente.
 - La Dirección (Jefatura de Estudios) del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución, conforme a lo establecido en a la normativa.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente, debiendo dejar en Jefatura de Estudios cumplimentado el Anexo I y aportar el justificante de la misma el día de su incorporación al centro tras dicha ausencia. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el profesor planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos afectados. Las ausencias no previstas deberán notificarse antes de la primera hora de clase, llamando al centro y notificándolo a un miembro del equipo directivo.

El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que Jefatura de Estudios, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución. Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha del parte de alta, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios y el profesor/a titular se incorporará al día siguiente.

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

En el Plan de Convivencia del centro se contempla el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

Con el objetivo de poder llevar un mantenimiento adecuado del centro y un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cualquier miembro de la comunidad educativa informará al Secretario/a del centro para su reparación. El/la Secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa adecuada para la reparación. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados por un uso inadecuado, el arreglo correrá a cargo del infractor. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios para aplicar la medida correspondiente.

Cuando los desperfectos no pudieran resolverse por el Centro, la Dirección del centro informará a la Delegación Provincial de Educación.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

El/la coordinador/a TIC será el responsable del mantenimiento de los medios audiovisuales e informáticos del centro, debe hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro. Determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos lo comunicará al Secretario/a que realizará el pedido correspondiente para su reparación. El/la coordinador/a TIC será la persona encargada de los medios audiovisuales al que le harán llegar el resto del profesorado las notificaciones de incidencias y averías que se produzcan en dichos medios.

El/la coordinador/a de la biblioteca será responsable de coordinar junto con los profesores asignados a la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro. Los libros adquiridos por otros departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Gestionar el control de los préstamos de libros.
- Mantener, con la ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado.

- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación.
- Redactar la memoria de fin de curso.
- Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Las actuaciones relativas al Programa de Gratuidad de libros vienen recogidas en el ROF del centro.

5. CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE TASAS, ASÍ COMO DE 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.

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravado por tasas u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares no es un objetivo ni prioridad del IES Gaviota.

Si se produce la cesión de instalaciones o prestación de servicios por parte del centro, que conlleve ingresos, se actuará en los términos establecidos por la Dirección del centro, y todo acorde a la normativa vigente.

La obtención de fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares serán utilizados para el fin que se concedieron, de acuerdo a los términos fijados por la Dirección y conforme a la normativa vigente.

La cafetería del centro, tiene establecida una cuota, recogida en el proceso de la concesión administrativa y en los términos aprobados en el Consejo Escolar.

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

El/la secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Cada Jefe/a de departamento será responsable de mantener actualizado el inventario de su departamento. El/la Coordinador/a de la biblioteca será la persona responsable del inventario de la biblioteca.

El registro de inventario debe recoger los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá 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 y supere los 300€ + IVA.

Procedimiento para la revisión del inventario:

- Al inicio de curso la Secretaria publicará el inventario general del instituto.
- A cada Jefe/a departamento se le entregará una copia del inventario de su departamento con el objetivo de actualizarlo. En la segunda quincena del mes de junio deberá estar actualizado el inventario y entregará la documentación relativa al inventario en secretaria.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento.

El inventario y sus actualizaciones se realizarán en la Plataforma Séneca. Para ello, podrán utilizarse documentos generados por la Secretaría del centro. El/la Secretario/a podrá crear perfiles de inventario para colaborar en la actualización.

7. 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 MEDIOAMBIENTE.

La gestión sostenible de los recursos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad actual. En nuestro Centro se lleva a cabo el Programa Ecoescuelas, a través del cual se trabaja todo lo relativo a la gestión sostenible de recursos, teniendo entre sus objetivos el mantener la bandera verde.

En coordinación con el programa nos marcamos como objetivos y criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización manteniendo, para ello, el actual sistema de papeleras y contenedores que facilita la separación de los diferentes residuos tanto dentro del Centro como en los patios.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y agua, estableciendo mecanismos que permitan su ahorro.
- Continuar y mejorar el sistema de riego del centro.
- Incluir en el currículo actividades de concienciación medioambiental.
- Los residuos generados que necesiten un tratamiento específico serán gestionados para ser retirados por empresas o instituciones especializadas.
- Etc.



IES Gaviota
Estero 4
04770 ADRA
ALMERÍA

Tel. 950 579 614
Fax 950 579 616

