PROYECTO DE GESTIÓN 2021-2022.
IES JACOBO ORELLANA GARRIDO DE ALAMEDA.

1. Introducción

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto
A) Estado de Ingresos
B) Estado de Gasto

3. Gestión económica de los departamentos didácticos
3.1. Reparto económico.
3.2. Gestión de gastos

4. Indemnizaciones por razón de servicios

5. Criterios para la obtención de ingresos.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

7. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar
A) Organización de los espacios:
B) Mantenimiento de las instalaciones.
C) Mantenimiento de redes informáticas.
D) Uso del teléfono.
E) Exposición de publicidad.
F) Uso de los espacios y de los baños.
G) Uso del servicio de copistería.

9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión se define como 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 económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art 129).
- ORDEN de 10/5/2006 (BOJA 25/5/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores/as de los mismos.
- ORDEN de 11/5/2006 (BOJA 25/5/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciben con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005 de 8 de febrero, Conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27/2/1996 (BOJA 12/3/1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- DECRETO 155/1997 de 10 de junio (BOJA 15/07/1997), por el que se regulan la cooperación de las locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- LEY 7/2007, de 9 de julio (BOJA 20-07-2007), de Gestión Integral de la Calidad Ambiental.

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.

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.

Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior, gastos que serán analizados por el/la Secretario/a así como por la Comisión Económica de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin que se destinen.

Las operaciones realizadas por el Centro 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.

La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
b) El presupuesto de gastos se realizarán en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ellos los ingresos estimados.
c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

A) Estado de Ingresos.

Constituirá el Estado de Ingresos para el presupuesto:

a) 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.

b) Las partidas de ingresos que la Consejería de Educación transfiera al Centro como gastos ordinarios de funcionamiento, programa de gratuidad de libros de texto, aportaciones como consecuencia de Planes o Programas educativo en los que participe el Centro, gasto en inversiones, ropa P. A. S.

c) Ingresos obtenidos por la gestión del patrimonio y las instalaciones como actividades sociales o servicios de fotocopiadora.

d) Subvenciones y donaciones por parte de entidades públicas o privadas.

e) Premios.

f) Otros ingresos.

B) Estado de gastos.

El presupuesto anual del Centro contemplará los siguientes gastos:

a) Con carácter prioritario y excluyente, **las cantidades necesarias para el correcto funcionamiento del Centro**, que incluirán necesariamente los **suministros** (agua, electricidad, telefonía e internet), los **impuestos y tasa** municipales y estatales si las hubiera, **seguros**, **reparaciones básicas (**electricidad, fontanería, cristalería, carpintería, albañilería, etc.), suministro de **material de oficina** y **mantenimiento informático**.

b) Asegurados los gastos del apartado a), se fijarán las partidas para la adquisición de **material fungible** y **no inventariable** necesario para el funcionamiento docente.

c) A continuación se destinará un apartado para la adquisición de **material inventariable** que no podrá superar el 10% del presupuesto ordinario del Centro para gastos de funcionamiento y que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

d) El **Presupuesto de Inversiones** será autorizado por el Consejo Escolar, a propuesta de la Directiva, en el marco del Presupuesto anual del Centro. Todo gasto superior a 5.000,00 euros precisará de una aprobación específica.

3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Tras la asignación de presupuesto a los apartados a), b) y c) del punto 2, la siguiente partida de gastos estará destinada a los **Departamentos didácticos.**

3.1 **Reparto económico.**

Los Departamentos Didácticos se distribuirán su partida de gastos de forma proporcional a los siguientes parámetros:

- El número de alumnos con los que cuenta el Departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El coste de los materiales de uso habitual.
- Costes de mantenimiento y reposición de equipamientos.

El porcentaje de distribución que se aplicará sobre la partida que se asigne a los Departamentos será:

- Lengua, Ciencias Naturales, Música y Tecnología un 9,25% cada una.
- Orientación y Educación Física un 10,5% para cada una.
- Matemáticas, Ciencias Sociales, Inglés, Francés, Plástica y Religión, 4% para cada una.
- Actividades Extraescolares, un 18%.

3.2 **Gestión de gastos.**

Los Departamentos didácticos no tendrán que afrontar con cargo a esta partida las adquisiciones de material inventariable (salvo material bibliográfico) o equipamiento informático. Asumirán los gastos en fotocopias con tarifa reducida.

Aparte del porcentaje asignado, las Actividades complementarias y extraescolares podrán financiarse con cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades, con cantidades de cualquier ente público o privado para tales efectos o con aportaciones realizadas por los/las usuarios/as.

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las siguientes normas:

- Los/las Jefes/as de Departamento son responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de lo ingresos que recibe y de sus gastos.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición de deseen realizar deberá ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y deben cumplir con los siguientes requisitos:

1º. Si la compra se hace a crédito, éste no sobrepasará el año y se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con IVA incluido.

2º. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. El original de la factura se entregará al Secretario/a quedando una copia, s se necesita, en poder del jefe/a del Departamento correspondiente.

- Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos.

Los gastos originados por actividades tutoriales se adaptarán a las normas siguientes:

1º. La actividad deberá estar incluida en el Plan Anual del Centro.

2º. Su financiación se realizará del presupuesto de gastos generales, siempre que la situación económica lo permita.

3º: El Departamento de Orientación, cuando disponga de presupuesto propio, cofinanciará este tipo de gastos.

4. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en

comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

Estos ingresos son derivados de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos precedentes de entes públicos, privados o particulares.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.

También de los que obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que les pudiera corresponder.

b) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

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

. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro será establecido por el Consejo Escolar. Estos servicios podrían ser realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

. Por la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

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

A) El Secretario será el encargado de realizar el **inventario general** del Instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la orden del 10 de mayo de 2.006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios similares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Los/las Jefes/as de Departamento deberán tener actualizados los suyos y a disposición del Secretario cuando se lo solicite.

B) El inventario del mobiliario se llevará desde Secretaría pero cada Jefe de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

C) El material fungible será inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del Centro.

D) Para la adquisición de material inventariable, los departamentos solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y NIF, firma y sello de la misma, figurando el nombre del Instituto.

Toda ésta documentación será presentada al Secretario/a.

Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quien podrá realizar la compra o encargar al Secretario su adquisición.

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

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUNSENCIAS DEL PROFESORADO.

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de Septiembre de 2.010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

- Durante las ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales, la sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo de horario.
- Durante las ausencias y/o permisos con una duración mayor de quince días naturales, la sustitución será realizada por el profesorado externo al Centro, seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través de Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o 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/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del Centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la Dirección del Centro informará de las ausencias que se ha producido en el Centro y del procedimiento de sustitución.
- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados/as.

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

A) **Organización de los espacios:**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la Secretario/a elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de la Sala de Profesores a fin de que los/las profesores/as puedan utilizarlo.

Dichos espacios son en la actualidad:

a) **Aula TIC**: Éste aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento, se requerirá al profesor/a que lo comunique al/la profesor/a encargado/a, que a su vez lo comunicará al/la Secretario/a para su reparación y puesta en funcionamiento.

b) **Biblioteca:** Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples cuando no sea necesaria para otro fin prioritario en ese momento. En este momento se está procediendo a catalogar los libros y acondicionar el espacio.

c) **Aula libre**: Situada en la Planta Primera, cuenta con proyector y altavoces y puede utilizarse previa adscripción en su correspondiente cuadrante. El/la profesor/a que la reserve será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

d) **La Pista deportiva**: La autorización para el uso de la pista durante el periodo lectivo será dada por el Jefe/a del Departamento

En periodos no lectivos, en ausencia del Jefe/a del Departamento, la autorización la dará el/la directora/a del Instituto.

En lo recreos se buscará la utilización polivalente. Para garantizar el asueto del mayor número posible de alumnos/as, las instalaciones deportivas se ceñirán a lo prefijado, sin instalar otros elementos fijos o portátiles. En las horas lectivas, sólo podrá permanecer en ella el Grupo que tenga Educación Física en esa hora.

El **uso del pabellón** es deportivo. Cualquier otro uso deberá contar con autorización expresa de la Directiva, con conocimiento del Departamento afectado. En todo momento, habrá un profesor presente.

El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.

e) **Laboratorio**: Es de plena responsabilidad del Departamento de Ciencias Naturales. Si algún/a profesor/a desea utilizar los equipamientos allí depositados deberá contar con el visto bueno del Departamento titular y se hará responsable de cualquier daño.

B) **Mantenimiento de las instalaciones:**

Es competencia del/de la Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

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

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría 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 en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

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

C) **Mantenimiento de redes informáticas:**

El Centro cuenta con un profesor responsable que se encargará de hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y la red de administración del Centro e informará al/la Secretario/a para proceder a su reparación o sustitución.

D) **Uso del teléfono:**

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con los/las alumnos/as y sus familias, los programas de formación del profesorado, la administración educativa, el desarrollo de las materias y la adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente en Administración. El precio de las llamadas para alumnos/as es de 0,30 € previa autorización del equipo directivo o el profesorado y personal administrativo.

E) **Exposición de publicidad:**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación en el vestíbulo y con autorización de la Dirección.
- De eventos culturales o lúdicos, en el vestíbulo y con autorización de la Dirección.
- De pisos para alquilar, en la Sala de Profesores.

F) **Uso de los espacios y los baños:**

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vaya al servicio es en el recreo.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán **dentro del aula** y, a ser posible, con la puerta abierta esperando al/la profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- Los/Las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del un/una profesor/a y, en todo caso, deberán hacerlo en compañía del/de la mismo/a.
- El/La delegado/a deberá cerrar la puerta del aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo, ningún/a alumno/a podrá permanecer en su aula.

G) **Uso de la copistería:**

- El profesorado encargará las fotocopias que necesite con suficiente antelación para que el ordenanza pueda organizar bien su trabajo.
- Los/Las alumnos/as podrán encargar o recoger fotocopias en horario de recreo y nunca en horario de clase ni en el intercambio de las mismas.
- El precio de las fotocopias en A4 para profesores/as de 0,04 € y para alumnos/as de 0,05 € y en A3 de 0,06 y 0,07 respectivamente.
- El ordenanza registrará el número de fotocopias que cada Departamento solicite.
- Las fotocopias para tutorías se cargarán al Departamento de Orientación.

9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Los residuos y una gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro Centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas, 30/07/1996 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes puntos:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En nuestro Centro se está tratando de reducir los residuos y aumentando el reciclaje y la reutilización.

Se está eliminando el consumo innecesario de energía y mejorando la eficiencia en el destino final de la misma.

Estamos promoviendo el consumo de productos con etiqueta ecológica, orgánicos de comercio ético y justo.

La mayoría de los residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instalados recipientes en las aulas que se vierten en el contenedor que hay en la misma puerta del Instituto.

Para evitar el excesivo consumo de energía se apagan las luces de las dependencias comunes cuando se estima que no son necesarias y no se usa la calefacción cuando se considera que la temperatura no es excesivamente baja.

En cuanto a los tóner de impresora y fotocopiadora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible para su óptimo reciclaje.