PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. “PEPE RUIZ VELA”

CURSO 2022/2023

(Revisado 15/11/2022)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. 3

B) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. 8

C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. 9

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. 11

E) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. 12

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. 14

INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión se basará en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, (BOE del 4) de educación (LOE) en sus artículo 120.1, 2 y 3:

  Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que se desarrollen.

  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.

  Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que se elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- La 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 económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".
- La 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 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 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.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

Por último, el DECRETO 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los II.EE.SS. establece los apartados a contemplar en el presente proyecto.

Este documento pretende servir de instrumento para establecer los criterios relativos a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

El proyecto de gestión contemplará 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.

En este apartado se pretende reflejar los criterios para la elaboración del presupuesto anual y los principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro.

Para la elaboración del presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar y a su comisión permanente.
2. Como norma general se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto de la manera más ajustada posible a la realidad y a partir del análisis de ingresos y de gastos del ejercicio anterior.
3. El proyecto será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados. Cuando la Consejería de Educación informe sobre las cantidades asignadas se podrán realizar los ajustes necesarios.
4. Como norma general, no se realizará un gasto que no esté presupuestado, salvo en situaciones excepcionales. En tal caso se reajustará el presupuesto en las revisiones periódicas.
5. Como objetivos principales de dicha elaboración se encuentran:
   - Mejorar los recursos didácticos del Centro.
   - Cubrir las necesidades educativas del alumnado.
   - Establecer unas condiciones de trabajo buenas y seguras para toda la comunidad educativa.

1. El Presupuesto del Instituto

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.

b) La valoración de la propuesta de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización

económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

2. El estado de ingresos.

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

3. El estado de gastos para funcionamiento.

a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

b) El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto; que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.

4. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La propuesta del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.

b) La propuesta del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

5. El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Dirección y de la Secretaría del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones mensuales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la

mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. La Dirección elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 31 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

1.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y PARA ACTIVIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

➢ LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

El reparto presupuestario entre los Departamentos Didácticos necesita un desarrollo especial, ya que, no sólo es una de las partidas del presupuesto sobre la que el profesorado tiene mayor poder de decisión, sino que además, es el ámbito que incide más directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que determina la dotación material específica y necesaria para el desarrollo de las enseñanzas en todas las asignaturas.

De la dotación de Gastos de funcionamiento, que sí está garantizada cada año:

- Se asignará una dotación económica global, que en ningún caso se podrá superar, salvo situaciones excepcionales y para ello deberá ser consultado el consejo escolar.
- Dicha dotación se calculará tomando como referencia lo gastado en los últimos años, por todos los Departamentos incluidos y se dividirá en gastos didácticos inventariables y no inventariables.

- El límite máximo de todas las compras de material inventariable será del 10% del total asignado al Centro para Gastos de Funcionamiento.

➢ PRESUPUESTO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- La cantidad asignada será similar a la de cursos anteriores
- Como norma no se financiarán excursiones.
- Los coordinadores de áreas en coordinación con el/la Vicedirector/a propondrán la distribución de esa cantidad con el visto de bueno del Equipo Directivo.
- El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP. Aunque, se podrá plantear su revisión a lo largo del curso.

B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Las ausencias del profesorado se solicitarán como norma general cuando se tenga constancia documental de la existencia de la baja. Desde ese momento se comunica de forma inmediata al Servicio de RR. HH. Y aproximadamente tardan una semana o diez días en cubrir la ausencia.

En cualquier caso, la cobertura de las ausencias no solo depende del centro, ya que se asigna a éste un número de jornadas determinadas a cubrir por trimestre. No obstante, siempre que se agoten las jornadas de un trimestre, y sea necesario, se solicitará por parte de la dirección la ampliación de las mismas.

Cuando se trate de permisos que se tramiten con suficiente antelación se solicitará la cobertura de ausencias, siempre y cuando haya jornadas disponibles.

En todo caso para solicitar la cobertura de ausencias del profesorado se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Duración prevista de la ausencia.
2. Se dará prioridad, en caso necesario, a la cobertura de bajas o ausencias del profesorado de 1º y 2º de ESO y a la del Profesorado que imparta materias de 2º de Bachillerato teniendo en cuenta las pruebas de acceso a la universidad.
3. Número de horas efectivas del profesor/a ausente que deben ser cubiertas por profesorado de guardia.
4. Número de alumnos afectados por la ausencia.

C. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.

La naturaleza de un centro de educación secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte, por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 600 personas.

Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer participes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Potenciar y favorecer los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

1.1. Espacios y recursos didácticos.

- Normas de uso.

- En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.

- Mantenimiento y mejoras:

- Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación a largo plazo con una persona autónoma capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones.
- En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Medidas educativas.

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Informe diario sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a

1.2. Instalaciones.

- Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Iluminación:

- Revisiones periódicas.
- Reposición de luminarias defectuosas.

En cuanto a las revisiones de la instalación eléctrica, ascensores, caldera y sistema de contraincendios serán llevadas a cabo por parte de empresas especializadas en cada caso.

D. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- *Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.*
- *Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos pueden realizar algún ingreso al Centro como donación.*

En el primer caso los ingresos son los generados por el servicio de fotocopias ya que se establece que el alumnado y el personal del centro abonen una cantidad por copias realizadas y por el servicio de actividades extraescolares relacionado con el transporte. Para el presupuesto de estas dos subcuentas se tomará como referencia los ingresos obtenidos el año anterior.

En el segundo caso son las aportaciones que pueden realizar la Asociación de Madres y Padres, el Ayuntamiento u otra entidad como donación al centro para que sean invertidas en recursos que sean de utilidad para el alumnado del centro.

Tanto en uno como en otro caso son ingresos que son difíciles de prever por lo que podrán ser revisados a lo largo del curso.

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

En el art. 12 de 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 las Direcciones de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

A. El Registro de inventario recogerá 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, fotocopiadoras, 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, teniendo en cuenta lo siguiente:

   a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
   b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
   c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
   d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
   e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
   f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
   g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
   h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
   i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado

C. 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.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimientos, responsables y plazos.

- Es 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.
- El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.
- En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.
- El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro.

F. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.

1. OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Establecer un procedimiento 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.
- Establecer medidas de ahorro y contención del gasto:
  - ✓ Uso de suministros.
  - ✓ Uso controlado de las fotocopias.
  - ✓ Petición de varios presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
  - ✓ Usar y adquirir equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se podrá dotar al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.