

***PLAN DE
CENTRO
I.E.S.
SIERRA SUR
PROYECTO
DE GESTIÓN***

© 2025 I.E.S. SIERRA SUR



Índice de contenido

1	PROYECTO DE GESTIÓN	Pág. 2
1.1	Criterios para la elaboración del presupuesto	Pág. 3
1.2	Criterios para la elaboración de las sustituciones	Pág. 5
1.3	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	Pág. 7
1.4	Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios	Pág. 9
1.5	Procedimientos para la elaboración del inventario anual	Pág. 11
1.6	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto	Pág. 13
1.7	Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto	Pág. 15
1.8	Presupuesto anual	Pág. 17
1.9	Cuentas de gestión que el instituto ha de rendir anualmente ante la Consejería de Educación	Pág. 19

1 PROYECTO DE GESTIÓN

1.1 Criterios para la elaboración del presupuesto

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

Los criterios seguidos en la configuración de las cuentas y subcuentas de ingresos y gastos, así como la elaboración del Presupuesto Anual del Instituto son:

- La cantidad consolidada para gastos de funcionamiento ordinarios para cada curso.
- La cantidad asignada para inversiones.
- Las previsiones de las variaciones del IPC.
- Las cantidades asignadas, por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y las de otros organismos del Estado Español, para que se realicen los programas y proyectos que se van a desarrollar en este curso.
- Los presupuestos de obras, reformas y adecuaciones de espacios pendientes de realizar durante este curso.
- El Estudio de las Estadísticas de Ingresos y Gastos de al menos los cinco últimos Ejercicios Económicos.
- Las propuestas y sugerencias del equipo directivo, Claustro, Consejo Escolar, equipo técnico de coordinación pedagógica y de la AMPA.
- Las propuestas y sugerencias más personalizadas de los jefes y jefas de los departamentos, del profesorado en general, del personal de administración y servicios, del alumnado, de los padres y madres, de representantes del ayuntamiento, de los albañiles, carpinteros, pintores, limpiadoras, fontaneros, electricistas, librerías y demás personas que por diversas circunstancias tienen relación con nuestro centro.

1.2 Criterios para la elaboración de las sustituciones

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

En este apartado en el centro se mantienen dos criterios básicos, a saber:

- Si la ausencia es inferior a una semana, la cubrimos con la plantilla de profesores que estén en activo, atendiendo a los alumnos afectados los profesores de guardia y, si hiciesen falta algunos más, el equipo directivo solventaría el asunto de la forma que considere oportuna.
- Si la ausencia es igual o superior a una semana, se pide inmediatamente a la Consejería de Educación de Jaén un sustituto para que se incorpore al centro lo antes posible. En cada trimestre la Consejería asigna un número de jornadas para cubrir las ausencias y, cuando estas se agotan, si es necesario un número mayor de jornadas, se justifican y se solicitan al Servicio de Recursos Humanos

1.3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

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

Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar son todas aquellas que nos dice nuestro sentido común. Estas son:

- Tener el edificio, las instalaciones y el equipamiento escolar lo más a punto posible antes del comienzo del curso.
- Todas las instalaciones y equipamiento escolar tienen que estar bajo la vigilancia del profesorado para que no se produzcan destrozos. El profesorado debe saber a quién se le ha dejado algo y también en qué estado lo devuelve.
- Hacer buen uso, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de las instalaciones y equipamiento escolar para que se deterioren lo menos posible.
- Una vez utilizadas las instalaciones y el equipamiento escolar, el profesorado debe procurar que las cosas queden como se las encontró, es decir, ordenadas y guardadas bajo llave si ha lugar.
- Si se produce algún deterioro de las instalaciones o del equipamiento escolar, el profesorado debe avisar, en secretaría o en jefatura de estudios o en su departamento, de la incidencia para poder subsanarla cuanto antes.
- Es conveniente que el profesorado intervenga con propuestas y sugerencias para mejorar, en lo que se pueda, la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Los ordenanzas, y las limpiadoras también deben informar inmediatamente sobre el deterioro que hayan observado de las instalaciones y del equipamiento. Informarán de palabra o por escrito al secretario, a la jefa de estudios, al director o al profesorado con el fin de que se resuelvan las incidencias lo antes posible.
- El alumnado informará a sus tutores, al profesorado, al equipo directivo o a las ordenanzas de todos los deterioros observados de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- El secretario procurará, con el visto bueno del director, resolver todos los problemas que surjan con respecto al mantenimiento, conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1.4 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS 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 nuestro centro los ingresos por recurso propios se deben a dos conceptos:

Ingresos por servicio de teléfono y por servicio de fotocopias.

- Ingresos por servicio de teléfono.

Como no hay contador de pasos de teléfono (antes si lo había cuando sólo estaba la Compañía Telefónica) el Consejo Escolar aprobó, el día 16 de febrero de 2006, que los costes de las llamadas telefónicas no oficiales de duración corta fuesen los siguientes:

- 1 euro por llamada a móvil.
- 50 céntimos de euro por llamada interprovincial.
- 40 céntimos de euro por llamada provincial.
- 20 céntimos de euro por llamada local.

- Ingresos por servicios de fotocopias.

El Consejo Escolar aprobó, el día 16 de febrero de 2006, unos precios por fotocopia iguales a los que tiene el ayuntamiento de la localidad en la biblioteca pública con el fin de no producir competencia desleal a establecimientos que tienen servicio de fotocopias cara al público. Dichos precios son 10 céntimos de euro por cada fotocopia en blanco y negro y 1 euro por cada fotocopia en color.

1.5 Procedimientos para la elaboración del inventario anual

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL

En nuestro centro el Inventario General del Centro está informatizado en SÉNECA.

- Actualización del Inventario General del Centro.
 - Las altas anuales: durante el curso se va dando de alta todo el material inventariable procedente de la Consejería de Educación con fecha del día que se nos entrega en el centro, previa supervisión de que está en buen estado; en cuanto al material que compra el centro bien para él o para los distintos departamentos, se da de alta con la fecha del día que se pagó, previa supervisión de que está en buen estado.
 - Las bajas anuales: durante el curso se registran cuando se informa a la secretaría de que van a ser retiradas del instituto llevando la fecha del día de su salida.
- Actualización del Inventario General del departamento. Todos los departamentos tienen la obligación de llevar un inventario general de departamento que lo irán actualizando a lo largo del curso con el nuevo material inventariable que adquieren; lo mismo deben hacer con las bajas. Una copia del mismo deben entregar a la secretaría del centro todos los años al comienzo del curso. Estos inventarios acompañan al Inventario General del Centro como anexos al mismo.

1.6 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto

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 criterio para una gestión sostenible de los recursos del instituto tiene una máxima que se debe cumplir "el que gasta menos: menos contamina". Así pues, atendiendo a este buen criterio, exponemos algunas de las actuaciones a realizar para hacer una gestión sostenible de los recursos de nuestro centro:

- Criterios sobre la utilización del material didáctico. Los departamentos deben coordinarse entre sí para compartir el material didáctico: diccionarios, mapas, cañones de proyección, etc. Esto quiere decir que, aunque un material didáctico, de laboratorio, de taller o de cualquier otro sitio esté asignado a un departamento específico, este departamento debe ser generoso y prestárselo a otro que lo necesite, claro está, poniéndose de acuerdo a la hora de la devolución.
- Criterios respecto a las actividades extraescolares. Los departamentos deben coordinarse entre sí a la hora de realizar actividades extraescolares. Se procurará una distribución equitativa entre todos los cursos.
- Criterios con respecto a los recursos energéticos. Los profesores, los delegados, las ordenanzas y el alumnado en general deben apagar las luces, los braseros, los calefactores y los radiadores eléctricos cuando se terminan las clases al final de cada jornada, durante el recreo o cuando están las aulas vacías. Del mismo modo se hará un uso racional del gasto de gasóleo de calefacción, prescindiendo de este cuando las condiciones climatológicas así lo recomienden.
- Criterios con respecto a los residuos: todos los miembros de la comunidad educativa debemos ser cuidadosos a la hora de tirar los residuos que generamos y echar nuestras basuras de forma selectiva en los recipientes de separación de residuos que hay en el instituto para tal fin.
- Criterios con respecto a la utilización de papel: siempre que pueda evitarse el gasto de papel, se utilizarán otros medios que nos proporcionan las nuevas tecnologías.

**1.7 Cualesquiera
otros aspectos
relativos a la
gestión económica
del instituto**

**CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A
LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO
CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A
LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE**

Las dependencias del centro se cederán de forma gratuita a todas las asociaciones de la localidad que las soliciten, presuponiendo el buen uso de estas. Especialmente, están a disposición de la asociación de alumnos y de la AMPA del centro.

1.8 Presupuesto anual

PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto anual de ingresos y gastos se presenta en el mes de octubre de cada curso al Consejo Escolar. El documento se encuentra en la secretaría de nuestro centro formando parte del cuaderno del Ejercicio Económico de cada curso.

**1.9 Cuentas de
gestión que el
instituto ha de
rendir anualmente
ante la Consejería
de Educación**

CUENTAS DE GESTIÓN QUE EL INSTITUTO HA DE RENDIR ANUALMENTE ANTE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Las cuentas de gestión que el instituto ha de rendir anualmente ante la Consejería de Educación se presentarán antes del 30 de octubre al Consejo Escolar para su aprobación. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar, formarán parte del cuaderno del Ejercicio Económico.