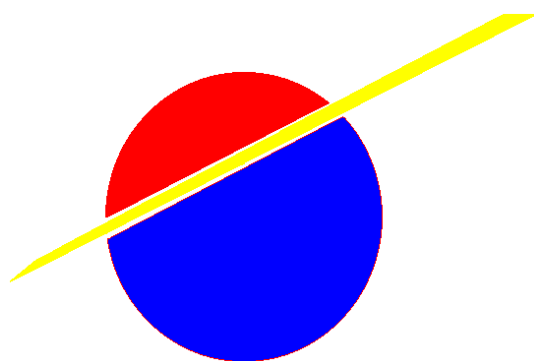


# **PROYECTO DE GESTIÓN**

**IES NÉSTOR ALMENDROS**



## **Contenidos**

1. Introducción.
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.
3. Criterios para realizar la gestión económica.
4. Conservación y renovación de instalaciones y equipamientos. Gestión sostenible de los recursos y residuos.
5. 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.
6. Inventario general e inventarios parciales del centro.
7. Criterios para gestionar las sustituciones en las ausencias del profesorado.
8. Gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.

## 1. Introducción:

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 120. 1,2,3, establece que:

*“1. 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 la desarrollen.*

*2. 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.*

*3. 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 elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”*

Por su parte, el artículo 27 del Decreto 327/2010 (ROC de los IES) determina que *el proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*

De esta forma, el Proyecto de Gestión incide en la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

- ORDEN de 11-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 10-5-2006, 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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- 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)

- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:

- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de los Institutos de Secundaria en Andalucía:

- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

Así como la legislación educativa general:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación. (BOE 4-7-1985)

Y de ámbito andaluz:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)

## **2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.**

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio. Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad.

El presupuesto se compone de un estado de ingresos y gastos. Los ingresos aparecen ordenados en conceptos y los gastos aparecen organizados en cuentas de gastos.

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.

2.1.El Equipo Directivo, para la elaboración del presupuesto anual, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

A. El histórico de gastos e ingresos del centro en los últimos dos cursos escolares

B. La previsión de ingresos por los diversos conceptos

C. Las necesidades generales del Instituto

D. Las aportaciones del profesorado y de la comunidad educativa en general, expresadas en las memorias finales del curso anterior, así como las necesidades y propuestas de los departamentos y otras unidades organizativas del centro

E. El uso equilibrado, sostenible, eficaz y práctico de los fondos para los distintos capítulos de gastos

F. El proyecto educativo del centro, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico

2.2.En relación con los ingresos, se considerarán aquellos provenientes de:

\*Los remanentes del ejercicio anterior

\*La Consejería de Educación (gastos de funcionamiento, gastos de inversiones, aportaciones por proyectos)

\*Otros organismos oficiales (proyectos, premios, planes)

\*Recursos propios que el centro pueda generar por diversos conceptos

\*Otras aportaciones de carácter variable

2.3. El presupuesto será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar. Su duración abarca un curso escolar, desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

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.

### 3. Criterios para realizar la gestión económica

3.1. La gestión del presupuesto se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo del Secretario del Centro.

3.2. El presupuesto será presentado al Consejo Escolar inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior. Posteriormente a la aprobación del presupuesto se informará a los Departamentos de la asignación económica reservada para la gestión directa de gastos docentes departamentales, según la tabla de criterios incluida en este documento.

3.3. Al finalizar el año escolar, se procederá a imprimir los documentos de gestión del presupuesto, que se encuadernarán para formar los libros contables y se pondrán a disposición de la comunidad educativa, para su conocimiento, y del Consejo Escolar para su aprobación. Los libros contables serán firmados y sellados al terminar cada ejercicio económico. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

3.4. El concepto Inversiones tiene un desarrollo presupuestario que coincide con el año natural.

3.5. **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 dos de los tres firmantes indicados: Dirección, Vicedirección y Secretario/a del Centro. La cuenta corriente está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán mediante transferencias bancarias y 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 efectivo 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.

El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales 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 la Dirección y el Secretario/a 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.

3.6. La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección y el Secretario/a firman digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 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 gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar, salvo que la Consejería de Educación disponga específicamente lo contrario.

#### **4. Conservación y renovación de instalaciones y equipamientos. Gestión sostenible de los recursos y residuos.**

##### **A. Gestión de los fondos para inversiones**

4.1. Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así

lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 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.

4.2. El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- \*Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- \*Pintura y rotulación.
- \*Obras para la adecuación de espacios.
- \*Elementos de climatización en edificios.
- \*Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- \*Adecuación de instalaciones sanitarias.
- \*Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- \*Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- \*Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- \*Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.
- \*Contratación de servicios de diferente naturaleza
- \*Otras actuaciones

4.3. Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas.

4.4. El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

### **B. Gestión del mantenimiento de instalaciones y espacios**

4.5. Mantenimiento y reparaciones: Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, se comunicará de inmediato por el profesor/a que la detecte, utilizando los Partes de mantenimiento que existen en la conserjería del edificio principal y en la conserjería del edificio anexo de ESO. Las reparaciones de materiales se comunicarán al Jefe del Departamento, quien procederá a informar al secretario. Si el material no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo al secretario del centro y responsable del inventario.

### **C. Gestión sostenible y eliminación de residuos**

4.6. Partimos de la base de considerar imprescindible para la función educativa que realizamos el que nuestros edificios tengan las condiciones básicas de habitabilidad, confortabilidad, comodidad y eficiencia sostenible.

4.7. Entre los objetivos que nos marcamos para nuestros edificios y el entorno del centro, tanto en el edificio principal, el anexo y las zonas circundantes están hacerlos atractivos, duraderos, funcionales, accesibles, confortables y saludables.

4.8. Además, queremos:

- a. garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- b. ser respetuosos con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva local.
- c. ser asumibles en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

4.9. Para un mantenimiento sostenible estableceremos diferentes estrategias:

- \*Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- \*Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las acciones del centro.
- \*Gestión sostenible y ecológica de los residuos (tóner, papel, informáticos).
- \*Realización de campañas de concienciación del alumnado acerca del respeto a los edificios y espacios del centro.

### **5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entres públicos, privados o particulares.**

5.1. La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas es una posibilidad de financiación que ha de realizarse teniendo en cuenta una serie de condiciones previas. Si se producen solicitudes de cesión de unidades o instalaciones del Instituto serán analizadas y aprobadas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y llevarán consigo el correspondiente contrato, que, en representación del Instituto, será firmado por la Dirección.

5.2. La cesión de instalaciones a cambio de una prestación económica, de producirse, se hará en teniendo en cuenta lo siguiente:

- \*En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario que entorpezca las actividades lectivas o complementarias del centro.
- \*Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento.
- \*Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- \*Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

5.3. El centro podrá obtener ingresos a través de donaciones de empresas, instituciones privadas o públicas, AMPA, etc. Estos ingresos se consignarán en el presupuesto como recursos propios y se justificarán de igual forma que el resto de los ingresos.

## **6. Inventario general e inventarios parciales del centro.**

6.1.El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos, Planes y Proyectos, además del inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

6.2.El Secretario es el responsable de la realización y control del inventario general del centro. Además, coordinará la realización de los inventarios parciales del centro referidos a:

\*departamentos

\*planes y proyectos

\*biblioteca

6.3.Los inventarios, tanto general como parciales, se actualizarán continuamente, debiendo ser presentados completamente actualizados a fecha 30 de junio de cada curso escolar.

6.4. Los jefes de departamento mantendrán actualizado el inventario de cada departamento al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando. Ningún material puede pasar a ser utilizado antes de que el secretario lo dé de alta en el conjunto de recursos del centro. El material del centro no puede sacarse del centro, sin autorización expresa para ello en los documentos existentes. Tampoco puede hacerse uso particular de dicho material. Los libros que se adquieran, aunque se depositen en los departamentos, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente código por parte de los responsables de biblioteca. Lo mismo puede decirse del material audiovisual e informático.

## **7. Criterios para gestionar las sustituciones en las ausencias del profesorado.**

7.1.Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios.

7.2. Los criterios que presidirán la solicitud de sustitutos para las bajas del profesorado serán los siguientes:

\*Se procurará sustituir **todas las bajas existentes** en el centro que supongan ausencias iguales o superiores a una semana.

\*No obstante, si no se pudiera cumplir el punto anterior, por razones ajenas al centro, se considerarán bajas de sustitución prioritaria las que respondan a estas características:

- A. Atención al alumnado de enseñanza obligatoria
- B. Duración de la baja igual o superior a quince días
- C. Sustitución de materias instrumentales
- D. Sustitución de profesorado que imparte materias que forman parte de la PAU

7.3. Las sustituciones se gestionarán en el Sistema Séneca. Para que puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en el sentido de:

- a. Enviar/entregar cuanto antes el parte de baja
- b. Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc.)
- c. Tener firmado y entregado el Anexo correspondiente

7.4. La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:

- A. Atención por el secretario, que le entregará la Ficha de Datos para ser cumplimentada, recogerá su dirección de correo electrónico, le entregará su horario y lo pondrá en contacto con el Jefe del Departamento correspondiente
- B. Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesor que está de baja.
- C. Atención por parte de la Jefatura de Estudios, que le informará de los pormenores de la vida del centro, proporcionándole copia de la Carpeta Informativa en vigor.

7.5. Cuando llegue un sustituto de Jefe de Departamento, profesor con reducción por mayor de 55 años o de algún profesor que, por cargo o por otra circunstancia, tenga menos de 18 horas de clases con alumnado, la Jefatura de Estudios completará dicho horario con las guardias u otras horas complementarias que considere y que sean beneficiosas para el centro.

## **8. Gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.**

8.1. Corresponde al Secretario la gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.

8.2. Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia igual o superior a una semana. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación.

8.3. Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, enviando o entregando al centro los documentos pertinentes a la mayor brevedad.

8.4. En lo referente a los días de permiso por asuntos propios, cuya concesión es potestativa de la Dirección del centro, no se autorizarán, con carácter general, cuando coincidan con lunes, viernes, vísperas o días posteriores a festivos.

8.5. Asimismo, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas sin cubrir que impidan dicho funcionamiento normal.