



IES ALONSO CANO

PLAN DE GESTIÓN

PROYECTO DE GESTIÓN

IES ALONSO CANO (DÚRCAL -GRANADA)

Según el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico

de los IES, 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 la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

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

4. 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.

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 medio ambiente.

7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente.

En aplicación de esta normativa, el IES Alonso Cano de Dúrcal (Granada) regula estos aspectos de la siguiente forma:

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

El presupuesto del IES Alonso Cano 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 se elaborará según lo establecido en la orden de 10 de mayo de 2006, que regula la gestión económica de los centros públicos y en la orden de 11 de mayo de 2006, que regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.

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.

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.

El presupuesto de gastos de funcionamiento se realizará en función de las necesidades estimadas para el curso en cuestión. La totalidad de gastos de un ejercicio económico no podrá sobrepasar el importe resultante de sumar al remanente del ejercicio anterior el 60 % del presupuesto para gastos de funcionamiento comunicado por la Consejería de Educación. El 40 % restante quedará como remanente para el ejercicio siguiente.

El presupuesto de gastos de inversión no podrá sobrepasar el importe del presupuesto para gastos de inversión comunicado por la Consejería de Educación.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los registros contables indicados en la orden de 10 de mayo de 2006. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- 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) Los fondos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos y PCPI.
- c) En su caso, los fondos asignados por la Consejería de Educación para gastos de inversión. Estos fondos sólo se podrán utilizar para las actuaciones indicadas en el artículo 2.3 de la orden de 11 de mayo de 2006.
- d) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, programa PARCES, Bibliotecas escolares, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- e) Ingresos por recursos propios, tales como la venta de tarjetas de fotocopias al alumnado y el alquiler y depósito de las taquillas. El importe del depósito de las taquillas será devuelto al alumnado a final del curso académico.

Estado de gastos

Constituirá el estado de gastos:

- a) Las adquisiciones de bienes corrientes y servicios.
- b) Las adquisiciones de material inventariable, con las limitaciones indicadas en el artículo 3.2 de la orden de 10 de mayo de 2006
- c) En su caso, los gastos de inversión.

Elaboración del presupuesto

Para la elaboración del presupuesto de bienes corrientes y servicios se partirá del importe realmente gastado en el ejercicio anterior, incrementado en el IPC, salvo que el contrato específico del bien o servicio que se trate indique otra cosa, en cuyo caso, se atenderá a lo establecido en dicho contrato. De esta norma general se exceptúa:

Gastos del C.F.G.M: el C.F.G.M.

Tiene sus propios fondos que comunica la Consejería

de Educación. El 10 % de estos fondos quedará a disposición del centro para gastos generales del mismo, tales como electricidad, agua, ... El resto lo gastará el departamento según sus criterios.

Gastos de los departamentos: El presupuesto de los gastos de funcionamiento y de libros de los departamentos será variable para cada curso escolar y oscilará, en función de las disponibilidades presupuestarias, entre un importe fijo mínimo y un importe máximo. Se asignará un importe mínimo fijo a cada departamento; a los departamentos de Tecnología, Física y Química, Educación Física, Dibujo y Biología y Geología, se asignará una mayor cuantía, ya que utilizan material fungible en sus clases. El importe variable a asignar a cada departamento irá en función del número de miembros del mismo. En ningún caso, la suma del importe fijo y del importe variable podrá superar el 8 % del importe del presupuesto consolidado comunicado por la Consejería de

Educación. Los gastos no realizados por los departamentos a 15 de Octubre del curso escolar siguiente se incorporarán a los gastos generales del centro.

En cuanto a mobiliario u otro tipo de gastos extraordinarios, los departamentos deberán presentar una propuesta al equipo directivo, quién, en función de las disponibilidades, valorará si se puede realizar o no, dicho gasto.

· Actividades extraescolares: Distinguimos entre la actividad propiamente dicha y, si es necesario, el transporte para llevar a cabo dicha actividad.

La actividad será sufragada por ella alumno/a.

El transporte será sufragado en un 75 % por el alumnado asistente a la actividad de que se trate y en un 25 % por el centro. En el caso de actividades que se realicen en Granada, el alumnado pagará un importe fijo (5 €) por el transporte escolar.

Profesores acompañantes a la actividad escolar: El centro no correrá en ningún caso con los gastos de manutención y alojamiento del profesorado acompañante en las actividades extraescolares. No obstante, se entiende que el profesorado, en estas ocasiones realiza un trabajo más allá de su horario por lo que recibirá una compensación:

o De 20 €/día, cuando el regreso esté previsto para después de las 17:00.

o De 50 €/día, cuando la actividad suponga pernoctación, con independencia, de que sea en España o en el extranjero.

Las propuestas de actividades extraescolares se realizarán por los Departamentos con anterioridad al 15 de octubre de cada curso escolar y se valorarán por el equipo directivo en función de las disponibilidades presupuestarias para su inclusión en el presupuesto.

No se garantiza el pago de estas compensaciones en el caso de actividades presentadas con posterioridad a esta fecha.

· Concursos y premios: El Departamento que desee realizar algún concurso presentará el proyecto al equipo directivo antes del 15 de Octubre de cada curso escolar, indicando la posible cuantía de los premios. Dicho proyecto se valorará por el equipo directivo en función de las disponibilidades presupuestarias para su inclusión en el presupuesto.

No se garantiza la posibilidad de poder llevar a cabo el concurso si el proyecto se presenta con posterioridad a esta fecha.

Para la elaboración del presupuesto de inversiones se atenderá al importe para inversiones comunicado por la Consejería de Educación.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENSIAS DEL PROFESORADO

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución del profesorado son los siguientes:

· Las bajas de corta duración (menos de 15 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia

· La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de los quince días cuando se prevea que la baja va a continuar. La sustitución de estas bajas se solicitará siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la 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 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 al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

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

Toda la comunidad educativa es responsable de la conservación y del buen uso de las instalaciones y del equipamiento escolar, es por ello, que cualquier miembro que detecte algún desperfecto, avería o similar, lo pondrá en conocimiento del secretario/a para que éste proceda a solicitar la reparación del mismo.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello todos y todas deben colaborar.

4. 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.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- 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, alquiler de taquillas y otros semejantes.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

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

La orden de 10 de mayo de 2006 establece que los centros deberán realizar un registro de inventario que recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

El 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 unidades lo aconsejen.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento. Para ello se facilitará a los Jefes/as de Departamento los anexos VIII y VIII (bis) que recogen, respectivamente, las incorporaciones y bajas de material inventariable.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca, que utilizará el programa ABIES para recoger los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El/la Secretario/a, será el responsable 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, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

En tanto no exista un módulo de inventario en el programa Séneca, se buscará una aplicación informática para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

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

a) Gestión sostenible de los recursos del instituto.

Cualquier miembro de la comunidad educativa será responsable de llevar a cabo las

medidas concretas para una gestión sostenible de los recursos del centro, que consistirán:

- Gasto de electricidad: Las luces de cualquier dependencia (despachos, clases, departamentos, aseos, ...) que no se vaya a utilizar deberán estar apagadas. Asimismo, durante la tarde se apagarán los interruptores correspondientes a las aulas TIC.
- Calefacción: Para un uso eficiente de la calefacción, durante el tiempo que esté encendida no se deberán abrir las ventanas, a fin, de que se pueda mantener el calor a lo largo de toda la jornada.
- Fotocopias: Para un uso eficiente tanto de las máquinas como del papel, se procederá como se explica a continuación:

UTILIZACIÓN DE LA IMPRESORA/FOTOCOPIADORA DE LA SALA DE PROFESORES/AS: El profesorado utilizará la fotocopidora/impresora de la Sala de Profesores/as para imprimir las Programaciones, original de exámenes o material de apoyo, realizar composiciones... (es decir, todo aquello que no suponga realizar copias de forma masiva). Para imprimir/fotocopiar se debe introducir el código de cada profesor, en la fotocopidora si es fotocopia y en el menú de impresión del programa informático que se esté utilizando (se darán las indicaciones necesarias para esto). El código previsto para cada profesor o profesora se dará particularmente a cada profesor/a. Bajo ningún concepto se deberá utilizar esta fotocopidora/impresora para realizar las copias de exámenes, relaciones o apuntes que deban pagar los alumnos/as. Dichas copias se deben realizar en la fotocopidora del centro ubicada en la Conserjería según se indica en el punto siguiente.

UTILIZACIÓN DE LA FOTOCOPIADORA GENERAL DEL CENTRO: Esta fotocopidora se utilizará (por los Conserjes) para la realización de las copias de exámenes o del material que deba pagar el alumnado.

Respecto al material que deba pagar el alumnado:

- 1.- Dicho material es voluntario. En la medida de lo posible se facilitará el mismo por correo electrónico, plataforma moodle, blog del profesor/a, ...
- 2.- En caso de que el alumno/a compre las fotocopias se puede hacer de dos formas:
 - 1º) El profesor/a dejará el original en la Conserjería y cada alumno retirará su copia previo uso de la tarjeta que compra en la Secretaría.
 - 2º) El profesor/a hará las copias que necesite para su clase (se anotarán en su código) y deberá tacharlas él/ella mismo en la tarjeta del alumnado. Trimestralmente justificará al secretario/a del centro el número de fotocopias que ha cobrado al alumnado.

Cada profesor o profesora tendrá 600 copias exentas de cargo por trimestre. El exceso de copias deberá justificarse al secretario/a del centro. El importe del exceso que no pueda justificarse, se cargará al presupuesto del departamento.

Debido a que el centro cuenta con un sistema de impresoras/fotocopiadoras disponible para todo el profesorado, el mantenimiento de las impresoras de los departamentos correrá a cargo del presupuesto del departamento.

b) Gestión de los residuos

En cada aula existirán un contenedor de papel, otro de envases y una papelera. Será el alumnado que curse proyectos integrados relacionados con el medio ambiente quién se encargue del mantenimiento de dichos contenedores.

Se solicitará al Ayuntamiento contenedores de reciclaje para que se pongan en el patio

del centro, y ahí se vaciarán los contenedores de las clases. También se solicitará al Ayuntamiento que el centro se incluya en la ruta que realizan los camiones encargados de vaciar los contenedores de reciclaje.