

PROYECTO DE GESTIÓN

L.O.E. (Art. 123)

L.E.A. (Art. 129)

**DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO , POR EL QUE SE APRUEBA EL
REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA. (Art. 27)**

El Proyecto de Gestión se asienta sobre dos bases: el marco legal al que debe someterse y el Proyecto Educativo al que debe servir. Es un instrumento de planificación que tiene por finalidad ordenar, en función de la previsión de las necesidades del centro, los recursos de que dispone tanto materiales como humanos para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Para valorar la entidad del instituto, en cuanto a volumen y número de dependencias, en cuanto a número y especificidad de componentes de la Comunidad Educativa y en cuanto a características de su oferta educativa, el Servicio de Planificación de la Delegación de Educación tiene en su poder la descripción general que cada año se cumplimenta a través de la aplicación Séneca. Como podrá suponerse, tal descripción es exhaustiva, y refleja tanto el número y función de las dependencias del Centro, como sus medidas, así como los diversos equipamientos de los que consta.

En este Proyecto distinguiremos entre gestión económica, gestión de equipamientos e inventarios y gestión de recursos humanos.

A. GESTIÓN ECONÓMICA.

I. Ingresos y gastos.

La gestión económica del IES Maestro José Zamudio depende directamente de la asignación económica que le concede la Consejería de Educación, que tiene en cuenta los índices y valores que, por su volumen y particularidades, le corresponden. Con la valoración de esos datos del Centro, los servicios de planificación adjudican anualmente las diferentes partidas para hacer frente a los gastos que se generan. Estos **ingresos** pueden diferenciarse de la siguiente forma:

- ✓ Asignación para gastos ordinarios de funcionamiento: se dedican a la actividad diaria del instituto, en todos los sentidos en los que esta institución debe organizarse: luz, limpieza, teléfono, calefacción, material fungible, gastos de los departamentos didácticos, mantenimiento, etc.
- ✓ Programa de gratuidad de libros de texto: se asigna en función del número de alumnado adscrito a este programa, independientemente del valor o del número de libros que cada alumno necesite, según lo dispuesto por los departamentos didácticos. Incluye también una partida extra para gastos de reposición de libros deteriorados.
- ✓ Ropa de trabajo (PAS)
- ✓ Ingresos propios (venta de fotocopias, aportaciones del alumnado para actividades extraescolares, ...)
- ✓ Programa de Acompañamiento escolar: partida destinada a contratar los servicios de una empresa especializada.

En cuanto a los **gastos**, los de funcionamiento son los que representan la mayor partida de gasto del instituto. Los demás gastos derivan de sus partidas específicas correspondientes. De su correcta gestión depende que el Centro se ponga en marcha cada día, y se satisfagan las necesidades de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. Podemos distinguir varias dimensiones de reparto:

- ✓ Sostenimiento de servicios básicos. Comprenden los gastos de suministro diario y permanente, como energía eléctrica, combustible

para calefacción, telefonía móvil y telefonía fija, arrendamiento de máquinas fotocopadoras, etc.

- ✓ Gastos logísticos. Aquí se incluyen los gastos, también habituales, de abastecimiento de servicios y de reposición de materiales básicos, como papel para fotocopias e impresoras, material no inventariable, material de oficina, didáctico, ferretería, electricidad, etc.
- ✓ Gastos de limpieza. De la limpieza diaria se encarga una empresa adjudicataria que contrata directamente con la Consejería.
- ✓ Gastos de mantenimiento. Son los referidos a la reparación y conservación de las instalaciones y de los equipamientos, tanto del mobiliario general como del continente. Aquí hay que incluir los cada día más necesarios servicios informáticos, como la reparación de máquinas e instalaciones, el seguimiento y vigilancia de redes y la asistencia en software y programas antivirus. También incluimos aquí el pago al encargado de mantenimiento, que visita el instituto entre una y dos veces por semana y que sigue el listado de prioridades diseñado por la Secretaría en cuanto a reparaciones.
- ✓ Gastos didácticos. Se componen de las partidas necesarias para costear todo lo relacionado con la docencia y las actividades complementarias y extraescolares, como viajes y excursiones, dietas para el profesorado, gastos de biblioteca, asignación a los departamentos didácticos, iniciativas culturales.

II. Criterios para la distribución de ingresos entre las distintas partidas de gastos.

Es prioritario satisfacer las necesidades básicas de funcionamiento general que comprenden el sostenimiento de servicios básicos. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos gastos logísticos, de mantenimiento del edificio y didácticos, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente con total transparencia al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto Anual así como la justificación de su Cuenta de Gestión del curso económico anterior para su aprobación a finales del mes de octubre según tiempo y forma que la Administración marca.

III. Criterios para elaboración del presupuesto anual

DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Así, entendemos como Presupuesto Anual del Centro, la previsión de ingresos y gastos para un curso académico y que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Tras el análisis de los gastos del curso anterior por parte la secretaria y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos, la elaboración del presupuesto correrá a cargo de esta, con la colaboración y el visto bueno de la directora, presentando así un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

Se utilizará la aplicación SENECA y según el Anexo II, ajustado a fondos disponibles, a distribución entre cuentas de gasto según Anexo III y a la consecución de objetivos o finalidades para los que fueron librados.

El Consejo Escolar aprobará el proyecto de Presupuesto del Centro y las cuentas de gestión, por mayoría absoluta y antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente, hasta que se apruebe otro, si fuera necesario.

Además, el nuevo marco establecido en la legislación básica estatal en materia de educación atribuye competencias a la dirección de los Centros para la contratación de obras, servicios y suministros, la autorización de los gastos con cargo al presupuesto del Centro y ordenar los pagos.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

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.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen, no pudiendo cambiar asignaciones y gastos de unas partidas a otras.

El presupuesto se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Para la elaboración del presupuesto de ingresos, tendremos en cuenta:

- 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.
- Ingresos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, inversiones y equipamientos, y cualquier otra asignación que la Consejería determine tales como.
- Posibles aportaciones por parte de otras entidades, tales como la A.M.P.A.
- Ingresos procedentes de recursos propios, tales como fotocopias, alquiler de instalaciones y espacios.

PRESUPUESTO DE GASTOS

En la elaboración del estado de gastos del presupuesto deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de

Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas las necesidades básicas y prioritarias para el normal funcionamiento del centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.

GESTIÓN ECONÓMICA

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades del centro. Al principio de cada curso, los Jefes de Departamento presentarán a la Secretaria una relación priorizada de necesidades, lo más detallado posible, de los gastos previstos a lo largo del curso. La Secretaria estimará las propuestas de gasto presentadas por los distintos Departamentos a la hora de elaborar el presupuesto general del centro, siempre ajustándose a las posibilidades y necesidades reales del centro. Cualquier gasto por parte de los Departamentos deberá ser consultado previamente a la Secretaria.

Las compras efectuadas se atenderán a las normas siguientes:

- Cualquier factura, albarán, se entregarán directamente a la secretaria, y cualquier petición de dieta también se deberá pedir a la secretaria directamente evitando intermediarios.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos: Se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre: I.E.S. Maestro José Zamudio, y a la dirección AV/ de los Emigrantes nº 2, C.P.- 41670 (Pruna-Sevilla)
- CIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los Centros educativos)
- Datos del proveedor: NIF o CIF del Proveedor. Nombre del proveedor. Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.
- El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria.
- La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc., se efectuará a través de la Secretaría del Centro.

PORCENTAJES APROXIMADOS TENIDOS EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se realizará en base a los siguientes criterios, ordenados en base a su carácter prioritario:

- Cubrir los gastos de mantenimiento ordinarios y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones (reparaciones del edificio, instalaciones, mobiliario y combustible)

- Permitir contar con los recursos necesarios para la práctica docente al profesorado del centro (fotocopiadora, nuevas tecnologías, recursos específicos para cada departamento y todas aquellas necesarias para el desempeño de la actividad docente)
- Fomentar las actividades complementarias y extraescolares que contemplen la formación académica durante el curso.
- Cubrir los gastos ocasionados por el profesorado con motivo de los servicios prestados a la comunidad educativa, o por traslados ocasionados por convocatorias de la administración educativa (dietas de desplazamiento y manutención)
- Mantener y mejorar las instalaciones del centro
- Fomentar la innovación en la actividad docente y proyectar una imagen positiva hacia el exterior.

Para distribuir las cantidades entre las distintas partidas presupuestarias de gasto se tomará en consideración el gasto real del curso precedente. El total de gastos no debe exceder el de los ingresos.

El montante global del presupuesto no puede exceder el total de las partidas económicas ordinarias consolidadas en el centro, más las partidas extraordinarias derivadas de planes o proyectos concedidos durante el año económico en curso, más los remanentes del ejercicio económico anterior.

SUBCUENTA	%PRESUPUESTO
1. Ingresos	100%
<i>1.1. - Ingresos por Recursos Propios:</i> Seguro Escolar, Ingresos por el Servicio de Actividades Complementarias Extraescolares, recaudación fotocopias)	0.2%
<i>1.2. - Ingresos por la Consejería de Educación:</i> Gastos de Funcionamiento Ordinarios, Ropa de Trabajo, PGLT, dotación para Inversiones, Pacto de Estado contra VG, Innovación Educativa, Impulsa, Proa + FSE,..	99,8%
<i>1.3. - Ingresos por Otras Entidades</i>	0,00
2. Gastos	100% (Ingresos + Remanentes). Aproximado.
<i>1.1.- Arrendamientos, Maquinaria, instalaciones y utillaje.</i>	5%
<i>2.1. - Bienes Corrientes y Servicios</i>	
<u>2.1.1. Reparación y Conservación:</u> Mantenimiento de edificios, Mantenimiento de instalaciones, equipos para el procesamiento de la información.	35%
<u>2.1.2. Material no inventariable:</u> Material de oficina, consumibles de reprografía	10%
<u>2.1.3. Suministros</u> Combustible para calefacción, productos farmacéuticos, limpieza, aseo Higiénico-Sanitario	15%
<u>2.1.4. Comunicaciones:</u> Servicios Telefónicos, Informáticas	5%
<u>2.1.5. Transportes</u> Desplazamientos	5%

<u>2.1.6. Gastos diversos:</u> Indemnizaciones por razón del servicio, otros gastos	10%
<u>2.1.7. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales</u> Seguridad	5%
<u>2.1.8. Adquisición de material inventariable:</u> Material didáctico (límite del 10%)	10%

B. GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS E INVENTARIOS.

I. Procedimiento para la elaboración del inventario anual.

De acuerdo con las directrices de Secretaría, los departamentos didácticos elaboran su inventario anual, que comprende las altas y bajas del material específico que se encuentra en las dependencias que les corresponden (fundamentalmente, las aulas específicas y el departamento). Este inventario se plasma en un boletín elaborado por la Secretaría siguiendo un modelo en el que distinguen los distintos conceptos: material audiovisual, material informático, bibliografía y mobiliario. Este inventario es responsabilidad de los jefes de departamento. Los Coordinadores de Área pueden disponer de los inventarios de los departamentos asociados para la mejora en el uso compartido de recursos de éstos.

La biblioteca, por su parte, elabora el inventario que comprende las altas y bajas producidas en el curso académico. La persona que ostente la coordinación del Plan de Lectura y Biblioteca será la responsable de la elaboración de este inventario.

Los recursos TIC del Centro también son recogidos en el inventario elaborado por el Coordinador TIC.

Los libros de textos asociados al Programa de Gratuidad poseen un inventario informatizado propio y que gestiona directamente Secretaría. Antes de final de curso se recogerán los libros de texto por materias por parte del profesorado que la imparte anotando los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano. Posteriormente se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as. Se guardarán debidamente clasificados y revisados en los armarios de la Biblioteca destinados a este fin. La Secretaria procederá a anotar las devoluciones en el citado programa y en septiembre se repetirá la operación con los libros que se han llevado para estudiar en verano.

La Secretaria, con los respectivos inventarios, confecciona el Inventario General del Centro donde recoge todo el material inventariable (mobiliario, equipamiento tecnológico ó informático y material para departamentos y biblioteca) que ha adquirido el Centro o causado baja por obsoleto o rotura.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro.

El inventario estará a disposición de todos los responsables anteriormente nombrados a principios de curso para su revisión. En el segundo trimestre la Secretaria del Centro realizará una revisión y se le recordará a los distintos responsables de su actualización y presentación a final de curso.

El Inventario General debe quedar elaborado antes final de curso por lo que los responsables de los inventarios deberán tenerlo actualizado al menos un mes antes.

II. Mantenimiento de los equipamientos.

La intensa actividad diaria del instituto, genera inevitablemente desperfectos y deterioros, tanto del material como del mobiliario o de las mismas instalaciones. La gestión correcta y responsable de los gastos que se deducen es absolutamente necesaria, si se quiere mantener el Centro en un estado óptimo, evitando ofrecer una imagen de descuido o de infrautilización de los recursos, y sin causar el gasto excesivo que pudiera derivarse de una gestión desordenada y sin criterio.

La premisa en este caso, como en otros muchos, es la prevención. La Dirección del Centro, en sus presentaciones de curso, los tutores/as en su contacto diario con el alumnado, el profesorado en general y, muy especialmente, la Secretaría del Centro, deben dar aviso expreso todos los miembros de la Comunidad Educativa de la obligación de cuidar y respetar las instalaciones que todos disfrutamos, tal y como figura en el ROF. Si las circunstancias lo requirieran, se dará notificación a las familias de las actuaciones disciplinarias que tanto la Jefatura de estudios como la Secretaría del Centro podrán emprender en caso de acciones irresponsables o imprudentes que provoquen desperfectos.

El procedimiento para lograrlo comienza con la notificación exhaustiva de dichas incidencias. En ella se involucran, como se ha explicado ya, todo el alumnado y el profesorado, siguiendo la cadena de responsabilidad asumida. Una vez advertida la incidencia, cualquiera de estos agentes deberá informar de ella en Conserjería, donde el conserje anotará la incidencia en el parte de arreglos preparado para ello. También podrán informar directamente a la Secretaría del Centro.

La prioridad en la resolución de estas incidencias estará marcada por el orden del mismo listado de arreglos, salvo que la Secretaría considere otro criterio, en función de otras prioridades o urgencias.

Para la reparación de la mayoría de estos arreglos, el instituto cuenta con un mantenedor profesional por cuenta de los gastos de funcionamiento del centro. El horario que le dedica depende de las tareas que tenga que realizar. Para trabajos de mayor envergadura y que requieran más tiempo, el mantenedor lleva a cabo su tarea los sábados por la mañana para no interferir en las actividades lectivas.

En ocasiones precisas, la Secretaría del Centro requerirá la contratación de una persona o empresa distinta del mantenedor si, llegado el caso, la reparación u obra a emprender demandara una intervención más especializada (mantenimiento de redes inalámbricas, pintura, cristalería, etc.)

El mantenimiento de la limpieza del centro corre a cargo de la empresa adjudicataria que proporciona la Administración.

III. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

En todos los ámbitos de trabajo del Centro se llevará a cabo una política de uso razonable y consciente de materiales e instalaciones, contrario al despilfarro y a la negligencia. En consecuencia, y sin perjuicio de las reparaciones que por necesidad deban llevarse a cabo, se efectúa el reciclado de materiales obsoletos, irreparables o sensibles de reutilización. En este sentido, mantendremos la línea de trabajo ya iniciada en nuestro centro.

Apostamos por una gestión sostenible y respetuosa con el medio ambiente, por propio convencimiento y por el gran valor educativo de esta y su compatibilidad con el estilo de vida saludable que queremos inculcar en nuestro alumnado.

Para el ahorro energético, el centro cuenta con una instalación eléctrica con sensores de movimiento y de luz que evitan que los pasillos permanezcan encendidos

innecesariamente. Sin embargo, en cuanto a la climatización del centro, es necesario hacer algunas intervenciones. Nuestro edificio no tiene el aislamiento que necesitaría y las temperaturas son muy elevadas en verano y frías en invierno. Contamos con dos calderas para la calefacción que funcionan con gasoil. El alto coste del mismo nos impide tenerla en funcionamiento todas las horas. Se enciende automáticamente media hora antes del inicio de las clases durante dos horas y media. Se apaga y se vuelve a encender otras dos horas tras el recreo. Por la tarde no se enciende.

En cuanto a los meses cálidos, no contamos con ningún acondicionamiento excepto las persianas. El acondicionamiento del patio, tantas veces mencionado, tiene también como objetivo el mejorar la climatización: instalación de toldos que proporcionen sombra, árboles y jardinería que proporcionen frescor es nuestra apuesta: embellece, climatiza, respeta el medio ambiente y no tiene altos costes.

Para el ahorro de papel y tintas además se ha apostado por imprimir fotocopiar solo aquella documentación imprescindible, por ello se utiliza el correo electrónico para convocatorias, información interna, etc. El uso de la multicopista también contribuye a generar menos residuos. La puesta en marcha del plan de comunicación que hemos detallado también es muy útil en este sentido. Pretendemos, con todas las dificultades que esto puede acarrear, ir sustituyendo progresivamente los libros de texto por libros electrónicos. Esto supondría un gran ahorro en papel, un acercamiento al lenguaje audiovisual y desarrollo de la competencia digital del alumnado, pero también implicaría que las familias estuvieran dispuestas a sufragar el gasto de las tablets para sus hijos/as.

En cuanto a los residuos, el mayor problema lo tenemos en la cantidad de residuos plásticos y de papel de aluminio que se generan en el patio, a la hora del recreo, por el desayuno del alumnado. Hemos iniciado campañas para reducirlos, poniéndolo en relación con los hábitos de vida saludable, pero no hemos tenido por el momento grandes resultados. Trabajar este asunto a través de la Asociación de Madres y Padres y del Ayuntamiento lo consideramos fundamental.

En general estos residuos junto con la basura procedente de la limpieza diaria se deposita en un contenedor ubicado en las inmediaciones del Centro.

En Conserjería existen contenedores de papel y cartón que se depositan en los contenedores de reciclado próximos al Centro. Disponemos igualmente de contenedores amarillos para plásticos y para consumibles informáticos.

Periódicamente, avisamos a la empresa Ciclosierra, especializada en la recogida y reciclaje de residuos.

C. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

Según 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, el centro dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. En este presupuesto se establecen la jornadas límite por trimestre de las que dispone el centro.

En el supuesto de que se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del

centro solicitará una ampliación, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

La dirección será competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Las prioridades para la utilización de las horas de sustitución tendrán en cuenta:

- Duración previsible de la ausencia, mínimo una semana. Y conocimiento anticipado de la baja.
- Número de horas que afecta a un mismo grupo.
- El momento del curso escolar. Se sustituirán sólo las acontecidas antes del 15 de Junio.