

PROYECTO DE GESTIÓN

IES SALVADOR TÁVORA

IES SALVADOR TÁVORA

ÍNDICE

1.	Introducción.....	3
2.	La Autonomía de Gestión Económica.....	3
3.	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del IES y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	4
	3.1 Estado de Ingresos.....	4
	3.2 Estado de Gastos.....	5
4.	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	5
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
6.	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.....	7
7.	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos generados.....	7
8.	Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.....	7
9.	Disposiciones finales.....	8

1. Introducción

El Proyecto de Gestión de Centro es el documento marco que define las líneas generales de la gestión económica del IES, según las cuales se organizarán las dotaciones necesarias para lograr los objetivos marcados en el Plan de Centro, así como los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

La normativa que lo regula es la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación.
- Orden de 8 de septiembre de 2010, de la Consejería de Educación.
- Decreto 327/2010 de 13 de julio.

2. La Autonomía de Gestión Económica

El IES Salvador Távora de Sevilla, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- a. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 120:
 - “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.”
- b. 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 públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

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 del IES, a fin de alcanzar convenientemente sus objetivos.

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en el que se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos para conseguir la mayor eficacia posible en la utilización de los recursos.

- ✓ De acuerdo con la normativa arriba mencionada, el presupuesto será anual y se compondrá de un estado de ingresos y un estado de gastos.

En cuanto al reparto de gastos entre los distintos Departamentos Didácticos, no hay establecido un criterio cuantitativo fijo, sino que se hará conforme a las necesidades que en cada curso escolar vayan surgiendo, teniendo siempre como principal referencia las características específicas de cada uno de ellos.

- ✓ La elaboración del proyecto de presupuesto será competencia del Secretario del Centro de acuerdo con lo establecido en dicha normativa.
- ✓ La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del Centro.
- ✓ La justificación de la cuenta de gestión se hará mediante una certificación sobre la aplicación dada a los recursos totales, mientras que la documentación justificativa original quedará custodiada en el centro, a disposición de la Consejería de Educación y de los órganos competentes en materia de fiscalización económica y presupuestaria.

3.1 Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. Recursos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
2. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y otros Planes y Proyectos.
3. Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación para inversiones.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos o privados.
5. Recursos propios, obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos, derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas:
 - Aportaciones correspondientes a la cobranza del seguro escolar.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - Los procedentes de la venta de fotocopias, encuadernaciones y otros semejantes.

3.2 Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a) La confección del estado de gastos para gastos de funcionamiento no tendrá otra limitación que la de ajustarse a los créditos disponibles.
- b) El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos para gastos de funcionamiento siempre que se observen las siguientes condiciones:
 1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado para el centro.
 3. Que se realice previo informe de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
 4. Que la propuesta sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
No estará sujeto a estas limitaciones, el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) El centro podrá realizar gastos en concepto de inversiones, siempre que reciba de la Consejería de Educación asignaciones específicas para tal fin.

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

- ❖ Las asignaciones que el centro reciba para inversiones, con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se destinarán a cubrir las necesidades más urgentes de conservación o renovación de las instalaciones del centro, o, en su caso, a la adquisición de equipamiento escolar, tanto para los departamentos como para uso general del Centro.
- ❖ Dichas asignaciones quedarán incorporadas al presupuesto general del IES, pero, tal como expresamente recoge la Orden de 10 de mayo de 2006, en ningún caso podrán emplearse para gastos corrientes.
- ❖ CONSERVACIÓN DEL MATERIAL INFORMÁTICO Y DOTACIÓN PLAN ESCUELA TIC 2.0:
 - **AULAS DE INFORMÁTICA**
 - **NORMAS PARA EL PROFESORADO**
- El profesor o profesora debe ser el primero en acceder al aula para comprobar el estado del material (deterioro, falta, etc.)
- No dejará al alumnado solo en el aula.
- Deberá anotar las incidencias de material y funcionamiento de los equipos y pasar dicha información al coordinador TIC.

- En caso de que algún equipo no funcione, no debe manipularlo, salvo que para ello sólo tenga que usar el teclado o el ratón. En cualquier otro caso, comunicará la incidencia al coordinador.
- No permitirá que el alumnado pase a la zona de ordenadores con mochilas ni con líquidos de cualquier tipo, por lo que dejarán dichas pertenencias al entrar, en un lugar del aula designada por el profesor o profesora.
- El profesor o profesora será el último en abandonar el aula después de haber inspeccionado que no falta material y que no hay ningún ordenador (CPU) encendido.
- El interruptor de los monitores no debe apagarse (STAND BY). La finalidad es poder apreciar con mayor facilidad y rapidez si la CPU se ha quedado encendida.
- De los interruptores generales eléctricos sólo debe apagarse el correspondiente a los ventiladores de techo. El motivo es que las CPU's, al ser antiguas y tener la pila interna agotada, se desconfiguran de fecha y hora. De modo que al arrancar tendremos que volver a configurarlas.
- Nunca se dará la llave del aula al alumnado sin la supervisión del profesor o profesora, quien permanecerá en el aula hasta que los estudiantes la abandonen.
- En las aulas con dotación del Plan Escuela TIC 2.0, cuando se utilicen las pizarras digitales, solo se apagará el ordenador y el proyector, y no se manipulará ningún comando de las pizarras, excepto el del volumen, ya que se desconfiguran.

▪ NORMAS PARA EL ALUMNADO

- No podrá acceder a las aulas sin la compañía de un profesor o profesora encargado.
- Sólo puede usar el teclado y el ratón para arreglar el ordenador; no debe manipular los cables posteriores de la CPU ni abrirla para tocar en su interior.
- No debe pasar a la zona de ordenadores con sus mochilas ni con líquidos de cualquier tipo.
- No apagará los monitores; los dejará en STAND BY. Es una forma de facilitar que el profesor o profesora pueda comprobar rápidamente que están apagadas todas las CPU's.
- Cualquier incidencia en el ordenador la comunicará al profesor o profesora.
- Al terminar la clase, apagará el ordenador de forma correcta, no con el típico "botonazo".

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

- El Consejo Escolar podrá determinar la conveniencia de eventuales convenios de cesión de espacios o instalaciones del centro a entidades públicas o privadas para la realización de actividades ajenas al mismo,

siempre que tengan lugar fuera del horario lectivo y del dedicado a actividades propias.

- En tal caso, se acordará la pertinente compensación económica, para sufragar los diferentes gastos ocasionados, de manera que éstos no mermen los recursos del Centro.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

- El registro de inventario recogerá las altas y las bajas del material inventariable producidas durante el ejercicio económico, tanto de mobiliario como de equipamiento de cualquier índole.
- La confección de este registro se ajustará en todos sus términos a los correspondientes modelos incluidos en la citada Orden de 10 de mayo de 2006: Anexo VIII y Anexo VIII bis, y, adicionalmente, Anexo IX.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos generados

La gestión de los residuos constituye una de las mayores preocupaciones de la sociedad actual, por lo que es de vital importancia aplicar con el mayor rigor el principio de prevención.

En nuestro Centro, a tal efecto, se han establecido estos criterios:

1. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje.
2. Tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
3. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar su eficiencia.
4. Asumir la compra sostenible.
5. Promover activamente el consumo y la producción sostenible.

En definitiva, se tendrá como objetivo último que esa gestión sea lo más eficiente y compatible posible con la conservación del medio ambiente.

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

Teniendo en cuenta los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010 y el apartado único de la instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación a que se refiere dicha Orden, en nuestro IES se procederá de acuerdo con los criterios siguientes:

1. Ausencias y/o permisos con una duración menor de diez días lectivos.

- ✓ La sustitución será realizada por el profesorado de guardia de cada tramo horario.

- ✓ En este supuesto, el profesorado planificará las pertinentes tareas, a fin de garantizar la atención del alumnado, cuando tenga prevista la ausencia o permiso.

2. Ausencias y/o permisos con una duración mayor de diez días lectivos.

- ✓ La dirección del centro no podrá indicar a la hora de cumplimentar el formulario a que se refiere el apartado 1 del artículo 5 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, los efectos del inicio de una sustitución hasta que no hayan transcurrido diez días lectivos desde el hecho causante de la licencia o permiso.
- ✓ La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro, seleccionado por la Delegación Provincial de Educación, previa solicitud a través del sistema Séneca (Plan de Sustituciones 4000).
- ✓ Para agilizar los trámites correspondientes a la petición de profesorado sustituto, habrá que comunicar la ausencia y/o el permiso a la Dirección del centro con la mayor celeridad posible.
- ✓ En el parte médico de baja deberá aparecer el tiempo estimado de duración.
- ✓ Tan pronto el profesorado tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la Dirección del centro para su grabación en Séneca y evitar así consumir más jornadas de las realmente necesarias.
- ✓ Una vez al trimestre la Dirección del centro informará al Claustro y al Consejo Escolar de las ausencias habidas y del procedimiento de sustitución utilizado.

11. Disposiciones finales

El presente Proyecto de Gestión se aprobó en el Consejo Escolar celebrado el día 27 de octubre de 2011, entrando en vigor a partir de esa fecha y ha sido revisado y aprobado por el Consejo Escolar el día 21 de noviembre de 2017.

Sevilla, a 21 de noviembre de 2017

La Directora. Presidenta del Consejo Escolar

