



I . E . S .
S I E R R A
A L M E N A R A

Plan de
Centro

*PROYECTO DE
GESTIÓN*



ÍNDICE

	Nº Página
1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas	251
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	253
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	253
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los desgravados por tasas, así como otros fondos	255
5. Procedimientos para la elaboración del inventario general del centro	256
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente	257
7. Gestión de los gastos ocasionados por la participación en actividades fuera del centro	259

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

El presente Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

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

La gestión económica del centro se realiza dentro del marco de la normativa vigente de la consejería de Educación en materia educativa y de la consejería de Economía y Hacienda, sobre la gestión de los recursos económicos de los centros docentes públicos.

TÍTULO 1

CONFECCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Artículo 1. Criterios generales

1. El centro dispone de autonomía para la gestión de los recursos económicos, independientemente de la procedencia de los mismos (Decreto 327/2010 de 13 de julio). Atendiendo a ello los presupuestos se elaboran de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Cubrir todas y cada una de las necesidades derivadas de la actividad normal del centro.
 - b) Reparación, conservación y mejora del edificio e instalaciones.
 - c) Satisfacer las demandas de los diferentes departamentos educativos, siempre que estén debidamente justificadas.
2. Los presupuestos del centro se realizan de la siguiente forma:
 - a) La Secretaría presentará una propuesta al Consejo Escolar de Centro, que deberá estar en su poder una semana antes de la celebración de la sesión, en la que se someterá a estudio y, en su caso, se aprobará.
 - b) Los presupuestos se elaborarán de acuerdo con los recursos económicos consolidados más la suma de los remanentes del ejercicio anterior, según el Anexo XI del cierre de cuentas. Esto no impide que, una vez que se tenga notificación de la asignación real, se hagan las modificaciones que sean necesarias.

Artículo 2. Presupuesto de ingresos

1. En este presupuesto se incluyen las cantidades de los remanentes del año anterior más la cantidad consolidada para cada curso y se realiza separando las partidas en cuatro columnas:
 - a) Ingresos de recursos propios.
 - b) Recursos procedentes de la Consejería de Educación para gastos corrientes.
 - c) Recursos procedentes de la Consejería de Educación para inversiones y
 - d) Recursos procedentes de otras entidades.

Artículo 3. Presupuesto de gastos

1. El presupuesto de gastos se realiza ajustándose a los fondos disponibles de remanentes más las cantidades consolidadas. Estos fondos se distribuyen entre las cuentas de gastos necesarias para garantizar el normal funcionamiento del centro y las demandas realizadas por los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en la Memoria de Autoevaluación del curso anterior y en las de los departamentos didácticos de principio de curso.
2. El presupuesto de gastos se realiza separando los gastos en tres cuentas y cada una de ellas en diversas subcuentas:
 - a) Bienes corrientes y servicios:
 - b) Adquisición de material inventariable (con un límite máximo de un 10% del crédito anual asignado por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario)
 - c) Inversiones

Artículo 4. Control de la cuenta corriente y de los gastos

1. En la Secretaría del centro se preparará con carácter semestral (último día de marzo y de septiembre) una conciliación bancaria entre los saldos reflejados en los registros de movimientos de la cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, según el modelo Anexo XII y XII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006.
2. La justificación global de las cuentas de cada curso escolar se elaborará conforme al modelo contenido en el Anexo X de la Orden antes citada.
3. La justificación de la cuenta de gestión se realizará antes de finalizar el mes de octubre y por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, conforme al modelo Anexo XI, que será firmado digitalmente por el Director y la secretaria a través del Sistema Séneca.
4. Antes de finalizar el mes de enero se elaborará el listado de pago a proveedores del año natural (1 de enero del curso anterior hasta el 31 de diciembre del mismo), que también será firmado y presentado digitalmente a través del Sistema Séneca.

Artículo 5. Justificaciones específicas

1. Al cierre de cada ejercicio económico se generará una justificación del Programa de Gratuidad de Libros según Anexo III de la Orden de 27 de abril de 2005.
2. La gestión económica del centro se realiza a través de la aplicación informática integrada en el Sistema Séneca, por lo que todos los documentos derivados de la misma se generan en él. Una vez finalizado el ejercicio económico se imprimen todos los libros contables, anexos y justificaciones, se encuadernan y quedan en la Secretaría, junto con los registros de facturas, a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera consultarlos.

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

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 6. Criterios generales que regirán la gestión de las sustituciones del profesorado

1. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir. Y la Orden de 8 de septiembre de 2010, regula el procedimiento que ha de seguirse por parte de las direcciones de los centros y de las Delegaciones Provinciales, para la gestión de las sustituciones del profesorado:
 - a) Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden 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.
 - b) La Dirección del centro será la 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 asignadas al centro, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, según lo establecido en la Orden de 8 de septiembre de 2010.
 - c) Aquellas ausencias del profesorado que no sean cubiertas por personal externo seguirán el procedimiento establecido en el Artículo 9 del capítulo III de nuestro Plan de Convivencia, donde se establecen las normas que regularán la atención al alumnado en las ausencias del profesorado.
 - d) Una vez al trimestre se informará al Claustro del profesorado de las decisiones tomadas y del estado de las jornadas completas de profesorado sustituto que le restan al centro.
2. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido. La Dirección, en caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer de suficiente personal, le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias para que tomen las medidas que consideren más adecuadas para los intereses de sus hijos.

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

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 7. Criterios generales

1. La conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar es una de las prioridades de la gestión económica del centro. La mayoría de los esfuerzos económicos van encaminados a estos apartados.

Artículo 8. Contratos con empresas externas para el mantenimiento del edificio y sus instalaciones.

1. En la actualidad tenemos un contrato con una empresa que se ocupa del mantenimiento de las instalaciones y de las zonas ajardinadas, durante cuatro horas semanales, a lo largo de todo el año; otra empresa es la encargada del mantenimiento del ascensor y una tercera controla el sistema de seguridad.
2. Además, cuando sea necesario se contratarán otros medios especializados.

Artículo 9. Medidas internas para la conservación de las instalaciones, mobiliario y material escolar.

1. La utilización inadecuada, el abuso y deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, equipos informáticos, enseres y libros del centro, disminuye la capacidad educativa del instituto y dificulta su tarea formativa.
2. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable del buen uso del material, mobiliario e instalaciones del centro que utilice en cualquier momento; teniendo la obligación de informar cuando encuentre u observe alguna anomalía.
3. El arreglo o la reposición del material o instalaciones del centro, que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre con cargo a quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. (Plan de Convivencia).
4. Los jefes de departamento son los responsables de los instrumentos y equipos específicos para la impartición de las materias propias de dicho departamento, por lo que serán los encargados de controlarlos, inventariarlos y hacer las peticiones de material nuevo.
5. Los tutores serán los encargados del control del mobiliario, del orden y limpieza del aula que tenga asignada su grupo. También controlará el material que haya dentro del armario de aula e informará en la secretaría de las deficiencias que observe. Antes de finalizar el curso, en junio, hará inventario de todo el material del aula especificando su estado.
6. Las aulas que no estén asignadas a un grupo específico dispondrán de un cuaderno de incidencias donde, el profesorado que entre, reflejará los desperfectos o deficiencias que observe en cualquier momento, las comunicará en la Secretaría y rellenará un parte de incidencias.
7. La higiene, el aseo y la limpieza personal son necesarios. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, biblioteca, gimnasio, servicios, patio de recreo y en el entorno del centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad educativa. A este respecto hacemos mención especial en nuestro Plan de Convivencia, en el capítulo III, sobre las normas que regulan la convivencia en nuestro centro en relación con el alumnado, en el Artículo 13 están detalladas las normas en relación al cuidado de las aulas y del centro en general.
8. En la secretaría se dispondrá de partes de incidencias para que se notifiquen los desperfectos encontrados en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará a Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
9. Las instalaciones, materiales, mobiliario, ... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.
10. La organización de espacios y normas de uso de las aulas específicas están reflejadas en el R.O.F., en el Título IV: Organización de espacio, instalaciones y recursos materiales del centro, en los artículos del 42 al 50.
11. Las normas para la gestión de los libros de texto, ordenadores ultraportátiles del alumnado y taquillas, están reflejadas en el Título VI del R.O.F.: Gestión del Programa de Gratuidad, en los artículos desde el 51 al 54.
12. Mención aparte merece el control de las llaves del centro. Es función del ordenanza la custodia de las llaves de todas las dependencias del mismo. Para ello en la Conserjería hay un armario donde están todas las llaves numeradas, que será de uso exclusivo del ordenanza. Si en algún momento no estuviese el ordenanza, el profesor o profesora que necesite una llave la podrá coger y una vez utilizada, la devolverá al mismo lugar. En la sala de profesores hay otro armario de llaves donde están las de uso más frecuente por parte del profesorado:

departamentos, aulas específicas, aseos del profesorado... Es responsabilidad del profesorado que las usa el colocarlas nuevamente en su lugar. Al comienzo de curso el ordenanza le dará a cada miembro del profesorado un juego de llaves con la llave maestra de las aulas ordinarias, otra de su departamento, del armario de aula, y cuantas solicite de uso habitual. Dichas llaves tendrán que ser devueltas al finalizar el curso escolar. En ningún momento tendrá el alumnado acceso a las llaves del centro.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS DESGRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 10. Criterios generales para la obtención de ingresos

1. En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, (Decreto 155/1997 de 10 de junio y Orden de 3 de agosto de 2010) estos pueden obtener otros ingresos derivados de la prestación de servicios, así como otros fondos procedentes de entes públicos o privados. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:
 - a) Aportaciones procedentes de entes públicos o privados, particulares, fundaciones.
 - b) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - c) 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 educativa, o como resultado de la participación del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
 - d) Los que se obtengan de la venta del material y del mobiliario obsoleto o deteriorado que previamente deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la ley.
 - e) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - f) Los derivados de la venta de fotocopias, uso del teléfono, derechos de alojamiento, alquiler de locales del centro, etc.
 - g) Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través de la Secretaría del Centro y se incluirán en el inventario correspondiente.

Artículo 11. Exención del pago de una contraprestación

1. Cuando el Consejo Escolar de Centro determine, siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podrá eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro. Pero corresponde a este órgano colegiado establecer los precios por: venta de bienes muebles, prestación de servicios, utilización ocasional de las instalaciones del centro, etc.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 12. Características del inventario general del Centro

1. El inventario general del centro es un documento donde está reflejado todo el material inventariable de que se dispone indicando su descripción, número de unidades, dependencia donde está adscrito, dependencia donde se encuentra físicamente y procedencia del mismo, si es de la dotación del centro (Consejería de Educación), si ha sido adquirido con la dotación económica del instituto o si procede de donaciones y estado en el que se encuentra.
2. En este inventario se reflejarán las nuevas incorporaciones, así como las bajas que se produzcan.
3. Tendrá carácter de material inventariable el mobiliario, el equipo de oficina, el equipo informático, el equipo audiovisual no fungible, las copiadoras, el material docente no fungible, las máquinas y herramientas, el material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Artículo 13. Responsable de la realización del inventario del Centro

1. Es competencia de la **Secretaría del Centro** el realizar el inventario general del mismo y mantenerlo actualizado, añadiendo las nuevas incorporaciones y dando de baja al material deteriorado.
2. Antes de la finalización de cada curso escolar, **las jefaturas de departamento** realizarán las siguientes funciones
 - a) Entregarán el inventario actualizado de su departamento en la Secretaría.
 - b) Se responsabilizarán de localizar y guardar el material que, siendo de dicho departamento, por préstamo o cualquier otra razón, se encuentre en cualquier otra dependencia.
 - c) Elaborarán un registro de inventario de los libros.
3. **Los tutores y las tutoras** de cada grupo, antes de la finalización del curso, rellenarán la hoja de control de material del aula y harán un pequeño inventario del material del armario. Este registro se entregará en la Secretaría del Centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 14. Objetivos

- a) Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- b) Hacer partícipe a toda la Comunidad Educativa de las medidas concretas y su aplicación para conseguir el objetivo anterior.
- c) Reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- d) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- e) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- f) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Artículo 15. Medidas para alcanzar los objetivos

- 1. Realizar de actividades de concienciación medioambiental.
- 2. Aplicar las siguientes medidas para la contención del gasto:
 - a) Petición conjunta del material de oficina y papel, para así aprovechar las ofertas que suele haber para pedidos grandes.
 - b) Petición de varios presupuestos para las compras de cierta cuantía.
- 3. Controlar el uso de la fotocopidora:
 - a) Las jefaturas de cada departamento controlarán el número de fotocopias que se realicen a cuenta del mismo.
 - b) Hacer el número justo de fotocopias según la actividad y el grupo.
 - c) Siempre que sea posible hacer las fotocopias a doble cara.
 - d) Evitar las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por el destinatario en otro formato.
 - e) Según la normativa vigente, se evitará hacer fotocopias de textos totales o parciales que no estén en formato fotocopiable.
 - f) Las fotocopias particulares, para el alumnado, profesorado o para las familias se harán cuando el trabajo del ordenanza lo permita y según la tarifa que sea acordada en Consejo Escolar, que estará expuesta en un lugar visible de la Conserjería. Esta tarifa se revisará anualmente.

- g) El profesorado pedirá al Ordenanza la realización de fotocopias con suficiente antelación. Procurará no pedir las durante el transcurso de la clase.
4. Se continuará con la campaña para que el alumnado haga un uso responsable de las diversas papeleras de las aulas, los pasillos y del patio de recreo.
 5. Seguir trabajando conjuntamente con las responsables de la cafetería para reducir la venta de productos que generen muchos residuos.
 6. Las cuadrillas de limpieza seleccionarán los residuos y los depositarán en el contenedor adecuado.
 7. Fomentar el uso del contenedor de pilas ubicado en la entrada del centro.
 8. Ante la imposibilidad de contar con una empresa que recoja el tóner usado de fotocopiadoras, impresoras y fax, siempre que sea posible se intentará que la misma empresa que lleva el mantenimiento de la fotocopiadora se lleve el material usado cuando venga a cambiarlo; el resto, una vez cada curso, se llevará al punto limpio más cercano al centro.

Artículo 16. Medidas para el control del consumo del agua

1. Revisión diaria del funcionamiento de cisternas y pulsadores de los urinarios. Las responsables de la limpieza darán parte diario de las averías en estos mecanismos. Si no se pueden reparar en el momento, se anularán hasta que se pueda proceder a su arreglo.
2. Cualquier otro miembro de la comunidad educativa que detecte cualquier deficiencia en estos mecanismos los comunicará en la Secretaría.

Artículo 17. Medidas para el control del consumo eléctrico

1. Se han instalado en los aseos del alumnado sensores de movimiento y de luminosidad para evitar que las luces estén encendidas cuando no haya nadie o cuando haya suficiente luz.
2. Se han cambiado los radiadores de las aulas por otros de menor consumo con menos elementos manipulables.
3. La última persona que abandone un aula, despacho o cualquier otra dependencia del centro deberá apagar la luz y la calefacción (excepto en las aulas que está controlada por relojes). Se procederá de la misma forma con los ordenadores que estuviesen encendidos.
4. El Ordenanza controlará las luces de las zonas comunes: pasillos y entrada. Las apagará en el momento en que haya suficiente luz natural.

7. GESTIÓN DE LOS GASTOS OCASIONADOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 18. Gastos de compensación por participación en actividades fuera del centro

1. En los siguientes supuestos, la participación en actividades fuera del centro darán lugar a una compensación económica (Orden de 11 de julio de 2006):
 - a) Asistencia a actividades complementarias y extraescolares fuera de la localidad con alumnado del centro.
 - b) Asistencia a actividades o reuniones de carácter docente o de coordinación, siempre cuando estas no estén dotadas de bolsa de estudios o viaje.
 - c) Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.
2. Los conceptos de compensación serán las dietas, que estarán compuestas por gastos de alojamiento y manutención y seguirán las siguientes normas:
 - a) Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
 - b) Se devengará la manutención completa cuando sea necesario realizar las dos comidas principales del día.
3. Si la actividad obliga a pernoctar fuera del domicilio habitual, se devengará la manutención correspondiente a las comidas que no vayan incluidas en el costo de la actividad, así como en aquellos en los que el alojamiento no está incluido en el desarrollo de la actividad.
4. Los gastos de desplazamiento se devengarán cuando se realice en un medio de transporte no dotado por el centro o por la Administración.
 - a) Si se realiza en el vehículo propio, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.
 - b) En los viajes por asuntos oficiales del centro, los gastos de autopista corren por cuenta del centro.
 - c) Solamente se devengará una compensación por vehículo, cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad.
5. Las cantidades que se pagarán como dietas y gastos de desplazamiento serán los importes del Anexo II, apartado A (Decreto 54/1989 de 21 de marzo actualizadas en la Orden de 11 de julio de 2006):
 - Alojamiento: 64,27€
 - Manutención pernoctando: 40.82€
 - Manutención sin pernoctar: 26.67€
 - Media manutención: 20,41€
6. La justificación se realizará en documento normalizado, que se presentará ante la Secretaría del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos. Siempre que pueda ser, se aportarán facturas.



DISPOSICIÓN FINAL

1. El presente Plan de Centro fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro con fecha 27 de junio de 2012, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación, y siendo de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.
2. Este reglamento podrá ser actualizado o modificado, a iniciativa del Director para adecuarlo a su proyecto educativo, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la Memoria Final de autoevaluación (Orden de 20 de agosto de 2010, artículo 5, punto 1 y 2).
3. Este reglamento ha sido revisado y modificado con fecha del 27 de junio de 2013, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación, y siendo de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

VºBº EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

FDO.: Jorge Ortiz Rubio

FDO.: Concepción Rivas Salado