

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**



**Septiembre**

**2018**

# **PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA**



**Revisión junio 2018**



## **1. Preámbulo.**

Este proyecto de gestión viene a concretar la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Al formar parte del nuevo Plan de Centro regulado por el marco legal especificado en el párrafo siguiente se trata de una novedad en cuanto a la documentación existente en los centros.

El marco legal a partir del cual hemos desarrollado el presente proyecto viene dado por el decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, así como por la orden de 20 de agosto de 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.

Al ser este el primer curso que se hace, deberá ser objeto de continuas revisiones a lo largo de los próximos cursos: mejorando los apartados donde la experiencia nos diga que se puede hacer mejor, adaptándonos donde veamos que hay que cambiar algo que ya se ha demostrado no es válido, o añadiendo nuevos aspectos y quitando otros que sean innecesarios.

*a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.*

### **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro**

Con la idea de hacer un presupuesto lo más ajustado a la realidad posible para la elaboración del presupuesto anual del instituto se toma como base el informe de gastos de ingresos del curso anterior. A lo largo del curso, conforme se van produciendo cambios en el presupuesto al vernos obligado a gastar más cantidad de dinero en algunos conceptos se va modificando el presupuesto. Por tanto, se trata de algo vivo, modificable.

En principio para los departamentos se distribuye un 10% de los ingresos previstos para gastos de funcionamiento. Para el resto de centros de gastos se distribuye un total de un 5% de estos gastos de funcionamiento. Como los ingresos previstos no los comunica la delegación a su tiempo, se utilizarán como base en el cálculo los ingresos del curso anterior, entendiendo que, más o menos, es una estimación de lo que recibiremos en el actual. El 10% que corresponde a los departamentos se distribuye de la siguiente manera:

Un 10% de esta cantidad (o sea, un 1% del presupuesto de gastos ordinarios) se destinará a alguna actuación especial o necesidad específica de un departamento. Por ejemplo dotar al aula de educación especial, comprar instrumentos musicales, ordenadores, etc. Para ello durante el mes de octubre los departamentos interesados remitirán a secretaría una propuesta de actuación especial. El ETCP valorará las propuestas recibidas y se asignará a la más urgente.

El 90% del resto se reparte en dos: o Por un lado, para cada profesor se le calcula un coeficiente que tiene en cuenta el número de alumno medio por hora de docencia. Con este coeficiente se le adjudicará un número de fotocopias total para el curso. Este total se dividiría en tres partes, de manera que el profesor pueda distribuir en cada trimestre el número de fotocopias. Si se pasa el número estipulado se descontarán del trimestre siguiente. Si agota el cupo total empezará a descontarse del presupuesto

del departamento al que pertenezca el profesor, previo aviso de secretaría al jefe del departamento. O bien la cantidad que reste es la que se repartirán, ahora sí, los distintos departamentos. Para ello se toman en cuenta dos factores: número de profesores y número de alumnos a los que imparte docencia. Para el cómputo del número de profesores se tendrá en cuenta el número de horas que cada profesor imparte docencia en las asignaturas del departamento. Por ejemplo, si un profesor del departamento de sociales imparte cuatro horas de lengua computaría como 0,80 en el departamento de sociales y 0,20 en el de lengua. El importe total se divide entre dos, una parte para cada factor, y se distribuyen proporcionalmente entre el total de profesores y de alumnos.

Este total se comunicará en una reunión de ETCP en el primer trimestre del curso, cuando se haya calculado por parte de secretaría y periódicamente, se irá informando cómo va evolucionando el gasto de cada departamento, así como el remanente que vaya quedando. Asimismo se informará a los profesores cuando lleguen al 80% de su cupo de fotocopias de cada trimestre. En caso de que un departamento no consuma todo su presupuesto de un ejercicio económico acumulará un 30% de éste para el curso siguiente.

Las partidas que vienen de forma específica para el ciclo formativo o la FPB se repartirán a los departamentos adscritos un 50%, quedando la otra parte para gastos generales del centro.

El 5% para otros centros de gasto se distribuye de la siguiente manera:

Biblioteca	1,00%
Ecoescuela	0,50%
Coeducación	0,50%
Centro TIC	0,50%
DACE	1,00%
Escuela Espacio de Paz	0,50%
Equipo directivo	0,50%
Tutorías	0,50%

Este gasto se puede hacer tanto en fotocopias (incrementando el cupo del profesorado mplicado) o en diverso material. Esta lista de centros de gasto puede modificarse, cuando desde delegación se mande un importe específico o deje de hacerlo.

### **Distribución de ingresos para hacer frente a los gastos.**

Los ingresos obtenidos mediante recursos propios: fotocopias y teléfonos básicamente se destinarán a los gastos de arrendamiento (renting de la fotocopidora en conserjería).

La dotación para inversiones, si las hubiere, así como las del programa de gratuidad de libros, gastos de seguimiento para la FCT, ropa de personal de administración y servicios, etc. se dedicarán única y exclusivamente a los gastos correspondientes. La dotación para gastos de funcionamiento se repartirá entre los restantes conceptos de gasto.

**b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

Siendo nuestro objetivo la mejora del nivel educativo de nuestros alumnos y ofrecer la mayor calidad de enseñanza buscaremos minimizar siempre los periodos de tiempo que a nuestros alumnos les falte uno o varios profesores. Teniendo esto en cuenta, pero también la limitada capacidad en cuanto a recursos por parte de la administración para satisfacernos siempre en nuestro afán de cubrir las sustituciones lo antes posible, la petición de sustitución la haremos con este criterio general: Solicitaremos la baja a través de Séneca una vez que se tenga constancia de una ausencia de más de dos semanas por parte de un profesor. Sobre todo se prestará especial atención cuando afecte a 2º de bachillerato o 4º de ESO, por ser cursos muy sensibles en cuanto a titulación y acceso a otros estudios superiores.

**c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

A lo largo del curso se tendrá especial cuidado en fomentar entre el alumnado el uso responsable de las instalaciones y el material, intentando detectar cualquier deterioro o mal uso lo antes posible con idea de que el responsable sea consecuente y pague los desperfectos. También se estará en contacto con el personal de la limpieza para que comuniquen a la dirección cualquier incidencia que puedan detectar a lo largo del desempeño de sus funciones.

Dentro de cada aula cada profesor debe velar por mantener el orden y la limpieza, evitando que haya papeles en el suelo, mesas o sillas desordenadas, etc. y encargándose de que los alumnos suban la silla a la mesa al final de la jornada lectiva.

Al final de curso, con la colaboración de los conserjes, se efectuará un repaso de posibles desperfectos en cada una de las dependencias del centro para renovar o reparar material.

En cuanto a los jardines, a finales de enero y de mayo se efectuará una limpieza y poda de las zonas ajardinadas, para lo que se contratará los servicios de una empresa externa.

Todo ello se hará de forma consensuada con el coordinador de medioambiente del centro.

Con respecto a las obras por inversiones se seguirá el protocolo establecido en la legislación vigente, sacando a concurso público entre empresas de la zona el trabajo que se desea realizar de forma que se pueda estudiar cuál es la oferta más ventajosa para el centro.

Con respecto a las obras por inversiones el Consejo Escolar delega en el director la contratación de dichas obras. Para ello pedirá un proyecto de obra a un técnico para presentarlo ante los constructores locales. Se pedirá presupuesto entre éstos y otros de localidades cercanas, dándoles un plazo para contestar y resolviendo el director cual es el más ventajoso para el centro. En el Consejo Escolar siguiente el director informará a éste del procedimiento seguido y la elección realizada. Cumpliendo la normativa vigente el presupuesto de obras será inferior a 50000 €. En caso contrario habrá que efectuar el procedimiento del concurso público descrito en la legislación actual. El mismo técnico que hizo el proyecto se encargará de ser el coordinador de seguridad durante la ejecución de la obra, velando por el cumplimiento de todos los requisitos legales al respecto.

**d) 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. Todo ello sin perjuicio de reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.**

Tradicionalmente se obtienen ingresos por los siguientes conceptos:

- Ingresos por fotocopias y por utilización de teléfono
- Ingresos por aportaciones de otras entidades (ayuntamiento y AMPA)
- Ingresos por utilización de cafetería

La venta de fotocopias se hace a 3 céntimos de euro la fotocopia. Puede pagarla el alumno, o bien si la piden los profesores que el gasto corra a cargo del departamento, descontándose del remanente que tuviese en ese momento.

El ayuntamiento colabora tradicionalmente aportando una cantidad económica para actividades extraescolares que nosotros dedicamos para el viaje fin de curso de 4º de ESO y algunas colaboraciones puntuales para ciertas actividades.

El AMPA, dentro de sus posibilidades, también colabora con el centro puntualmente en la celebración de algunas actividades y en algunas actividades extraescolares en las que paga una parte a los alumnos cuyos padres son socios del AMPA, como el desayuno mediterráneo el día de Andalucía, etc.

María Barriga es la actual adjudicataria del servicio de cafetería. Anualmente aporta 300€ al centro por este concepto.

**e) Procedimientos para la elaboración del inventario general anual del centro.**

Al principio del curso académico el Secretario proporciona una base de datos en formato access a los jefes de departamento con los datos del curso anterior. Éstos son los responsables de mantenerlo actualizado a lo largo del curso. El secretario por su parte actualiza al final del curso con la ayuda de conserjes y demás miembros de equipo directivo la información relativa al centro en sí, no la de los departamentos. Cada jefe de departamento durante la primera quincena de junio entregará su archivo con sus datos actualizados para que así el Secretario pueda reconstituir la base de datos global con todos los datos y elaborar los informes pertinentes.

**f) 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.**

En este centro desde hace tiempo se presta un especial interés por el medio ambiente y se ha procurado el mantenimiento de unas normas medioambientales y realizar campañas de concienciación hacia estos temas dirigidas hacia el alumnado y a todos los miembros de la comunidad educativa. Para este curso va a aparecer la figura del coordinador medioambiental y se van a preparar una serie de tareas como estas:

- Elaboración de un “manual de uso de edificios”, en el que se establezcan las pautas a seguir por todo el personal, en cuanto a tareas cotidianas como el cierre de puertas y ventanas, uso de la climatización, encendido/apagado de luces, utilización y conservación de zonas comunes, realización de estudios de posibles medidas de ahorro energético, etc. En este manual se incluirán protocolos de supervisión técnica diaria del apagado de luces de los despachos y de las zonas comunes por todo el personal, tanto profesores como PAS
- Se priorizarán las obras de reforma y la adquisición de instalaciones orientadas a lograr un mayor aprovechamiento energético de forma que disminuyan los gastos de electricidad, combustible y otras fuentes de energía.

- Colocación de puntos de reciclaje de papel en cada aula y en algunas zonas del patio con contenedores para plástico y basura orgánica.
- Dentro del personal se fomentará el compartir vehículos entre los que tengan una misma ciudad origen y un horario compatible, con objeto de reducir la utilización del vehículo privado con baja ocupación.
- Se encargará también del control y organización de las labores de mantenimiento de las zonas verdes: poda, desbroce, reformas... Elaborando un calendario de estas labores que realizarán una persona o empresa a determinar.
- También se potenciará el uso de estas zonas verdes por parte del alumnado del centro, a través de actividades de los distintos departamentos, y de otros.

Otras normas de buenas prácticas son:

- Se imprimirán aquellos documentos que resulten imprescindibles para el desarrollo de la actividad y la impresión debe ser a doble cara y en calidad borrador, siempre que sea posible.
- No se fotocopiarán documentos con fines particulares, como por ejemplo libros.
- Todas las comunicaciones interiores, informes, y, en general, toda la comunicación no verbal se realizará en soporte digital, siempre que no sea necesaria su constancia en soporte papel.
- El uso del teléfono móvil y fijo se limitará a asuntos profesionales y a aquellos necesarios para conciliar la vida familiar y laboral.
- Al finalizar la jornada se apagarán las luces de todas las aulas.
- Los ordenadores se apagarán al terminar la jornada.
- Se apagarán las impresoras y fotocopiadoras, a excepción de la que tiene asociado el fax del centro en secretaría.
- Los reguladores del aire acondicionado deben estar a una temperatura que no podrá bajar de 26° en verano, ni ser superior a los 21° en invierno.
- Aparición de la figura del ecodelegado.

**g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**