



I.E.S. Mateo Alemán  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Proyecto de Gestión



---

## Proyecto de Gestión 2011

---



## 1.- ÍNDICE

1.- ÍNDICE.....	2
2.- HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO .....	3
3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	4
4.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	6
5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	7
6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.....	8
7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	9
8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS.....	10



## 2.- HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

### **Datos del Documento**

Documento	Proyecto de Gestión 2011	Versión	1
Tema	Proyecto de gestión 2011		
Proyecto			
Elaborado por		Fecha	04/06/11
Validado por		Fecha	
Aprobado por		Fecha	
Fichero			

### **Control de Modificaciones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01.00	04/06/11		Versión Inicial

### 3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. El proyecto de presupuesto económico de cada curso será elaborado por el Secretario del centro durante el mes de octubre, de acuerdo con las líneas generales establecidas por el ED. Previa comunicación al ETCP, será aprobado, en su caso, por el CE, que podrá introducir las modificaciones que considere oportunas.
2. El presupuesto se basará en la estructura de cuentas con la que, desde la aplicación Séneca, la Consejería ha unificado el sistema de contabilidad de los centros docentes.
3. Las cantidades previstas para las partidas de gasto y de ingresos se calcularán de acuerdo con lo presupuestado y con lo efectivamente realizado para cada subcuenta en el ejercicio anterior, que, de acuerdo con la normativa, concluye el 30 de septiembre de cada año.
4. En los cálculos, se estimarán las variaciones correspondientes a los precios de las cosas y los servicios, las necesidades de las que se pueda tener constancia en el momento de la elaboración del presupuesto y una aproximación general de las cantidades que la Consejería debe ingresar como “Dotación para Gastos de Funcionamiento” y, en su caso, como “Dotación para Inversiones”.
5. El presupuesto será provisional hasta que no se comunique por parte de la Consejería el presupuesto anual definitivo de dotaciones que se deben ingresar al Centro.
6. El CE podrá autorizar la modificación del presupuesto durante el curso si las estimaciones de ingresos o de gastos previstos variaran sensiblemente, por ejemplo como resultado de emergencias o de proyectos de mejora presentados por los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Los Departamentos Didácticos podrán disponer de cantidades independientes durante el curso para el cumplimiento de los objetivos educativos que tienen establecidos. Dentro del Presupuesto estas cantidades se establecerán de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) Cada Departamento dispondrá de una asignación mínima común, equivalente aproximadamente al 4% de la suma de las partidas “Departamentos” (en “Gastos Diversos”), “Materiales para los Departamentos” (en “Materiales Inventariables”) y el 50% de la cuenta de “Gastos de Viaje y Visitas”.
  - b) Los Departamentos que, por mantenimiento de aulas específicas, número de alumnos a los que se atiende educativamente, número de Profesores y circunstancias especiales diversas, dispondrán de un 2% más cada uno. Estos Departamentos son los siguientes:
    - Biología y Geología.
    - Dibujo.
    - Educación Física.
    - Física y Química.
    - Geografía e Historia.
    - Lengua Castellana y Literatura.
    - Inglés.
    - Música.
    - Tecnología.
  - c) Evidentemente, no es obligatorio para los Departamentos gastar las cantidades mencionadas. Lo no gastado en un ejercicio económico no será acumulable al curso siguiente.



- d) Las cantidades restantes tras el reparto mencionado se destinarán a sufragar los gastos derivados de proyectos extraordinarios que los Departamentos puedan presentar en el ETCP.
  - e) El ED vigilará el cumplimiento de los presentes criterios para los Departamentos y la adecuación de los gastos de los Departamentos a los objetivos pedagógicos del Centro. No se realizarán gastos ajenos a esos objetivos ni aquéllos que no cuenten con la documentación legal pertinente.
  - f) En todo caso, estos criterios de reparto y gestión de los fondos estarán siempre supeditados a los criterios generales y no constituyen derechos para los Departamentos. Ante posibles emergencias de gasto o disminución drástica e inesperada de ingresos, los porcentajes mencionados y las cantidades asignadas se verán necesariamente alterados.
  - g) De acuerdo con los anteriores criterios, el Secretario del Centro, una vez aprobado el Presupuesto anual del Centro por el Consejo Escolar, comunicará a los Jefes de Departamento la cantidad que les corresponda como asignación para el curso.
8. Para la realización de cualquier gasto, el Profesorado en general, y los Jefes de Departamento en particular, deben dirigirse antes al Secretario para solicitar autorización y coordinar la forma de pago más adecuada.
  9. Ningún Profesor, ni ningún otro miembro de la Comunidad Educativa, podrá realizar gasto alguno sin contar con la autorización expresa del Secretario, ni siquiera en aquellos establecimientos en los que el Centro pueda tener cuenta abierta.
  10. Las actividades relacionadas con el Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en Educación y las actividades del Huerto Escolar contarán con asignaciones presupuestarias independientes mientras sus proyectos permanezcan vigentes.
  11. En todo lo no contemplado por los anteriores criterios se estará a lo dispuesto en la *Orden de 10 de mayo de 2006* y la *Orden de 11 de Mayo de 2006*, que regulan respectivamente la gestión económica de los centros públicos y la gestión de los fondos destinados a inversiones.
  12. Los Departamentos podrán disponer, en el inicio de cada curso escolar, de una dotación de material fungible de papelería (bolígrafos, lápices, folios, etc.). Cualquier otro material que puedan necesitar se adquirirá con cargo a la asignación del Departamento.



#### 4.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La solicitud de estas sustituciones se realizará mediante el procedimiento que la Administración educativa establezca respetando los siguientes criterios:

1. La duración prevista de la baja, siempre que sea mayor de quince días.
2. Las necesidades específicas de los cursos o grupos afectados por la ausencia. Son prioritarias las ausencias que afecten a los cursos de 2º de Bachillerato, especialmente si son en el último trimestre.
3. Las que afecten a las materias instrumentales de la Educación Secundaria Obligatoria.
4. El número de alumnos afectados.
5. El conocimiento anticipado de la baja.
6. El número de jornadas disponibles.



## 5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

1. Programas educativos de sensibilización de diverso tipo, gestionados en colaboración con la asamblea de delegados.
2. Mantenimiento y reposición de lo deteriorado en la medida en que lo permitan la disponibilidades contempladas en el Presupuesto.
3. Solicitud continuada de partidas extraordinarias para reposición de materiales o equipos.
4. Reparación inmediata de aquéllos desperfectos o daños dolosos que atenten contra la integridad de la Comunidad Educativa o que inciten a la reiteración.



## 6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.

1. Cobro de alquiler de instalaciones para realizar actividades, no incompatibles con los objetivos educativos del centro, por parte de entidades con ánimo de lucro. Una aproximación de precios podría estar entre 30 y 50 € por cada dos horas de aula o espacio similar. Para las entidades públicas o sin ánimo de lucro, la cesión será gratuita, salvo las excepciones que el ED pueda establecer para ciertos eventos o actividades, por ejemplo para compensar deterioros o desgastes. Si las actividades implican la utilización de espacios amplios, los usos serán autorizados por el Consejo Escolar.
2. Cobro de alguna cantidad por la emisión de tarjetas y carnés. Tendrá que ser autorizado por el CE si de da el caso.
3. Cobro de una cantidad por alumno para compensar el gasto de fotocopias durante el curso. Serían 5,00 € por alumno, salvo casos debidamente justificados.
4. Cobro de agendas escolares, personalizadas para nuestro Centro y obligatorias para el alumnado de E.S.O. La cantidad se establecerá necesariamente por debajo del costo de cada ejemplar, dependiendo de las disponibilidades económicas de cada ejercicio.
5. Obtención de ingresos de otras entidades; serán bien recibidas las donaciones y subvenciones salvo las que persigan finalidades ilegales u opuestas a los objetivos educativos.





## 7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. La coordinación general de la elaboración del inventario general correrá a cargo del ED.
2. En el Registro de inventario constarán, de acuerdo con lo previsto en la *Orden de 10 de Mayo de 2006*, los movimientos de altas y bajas de materiales inventariables de uso general en el Centro y los que estén adscritos a los Departamentos. El criterio para determinar qué es material inventariable es el de que no sea material fungible.
3. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos normalizados de la *Orden de 10 de Mayo de 2006*, Anexos VIII y VIII bis. En el Registro se consignarán los siguientes elementos:
  - a) Número de registro.
  - b) Fecha de alta.
  - c) Fecha de baja.
  - d) Número de unidades.
  - e) Descripción del material.
  - f) Dependencia de adscripción (Departamentos, si es el caso).
  - g) Ubicación.
  - h) Procedencia de la entrada.
  - i) Motivo de la baja.
4. Todos los materiales inventariables son de uso común. Los Departamentos no disponen en propiedad de los materiales que tienen adscritos. Salvo las lógicas excepciones derivadas de la seguridad, competencia para la utilización o adecuación a los objetivos, cualquier Departamento puede utilizar cualquier material, siempre que no se entre en conflicto con las actividades propias del Departamento que lo tenga bajo su responsabilidad. El ED resolverá los posibles conflictos.
5. Por las especiales características del material bibliográfico, existirá un Registro de inventario de Biblioteca en el que se incluirán los fondos de la Biblioteca propiamente dicha y los fondos de los Departamentos.
6. Como medida transitoria, para la actualización del Registro de inventario, se pondrá en marcha, antes del mes de noviembre de 2011, un procedimiento de actualización, coordinado por el Secretario, en el que colaborarán los Jefes de Departamentos y el personal de administración y servicios.
7. Tanto para el procedimiento mencionado en el punto anterior, cuanto para el mantenimiento de Registro de inventario, se habilitará una aplicación informática.



## 8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS.

8. Formación ambiental de todos los miembros de la Comunidad Educativa, mediante programas que se iniciarán a principios de curso.
9. Programas de concienciación en el ahorro del consumo eléctrico y de combustible de calefacción, dirigidos tanto al alumnado bajo la coordinación de la asamblea de Delegados, cuanto a los Departamentos bajo la coordinación del ETCP.
10. Colocación progresiva de un número adecuado de contenedores de reciclaje, situados en las zonas más propicias del recinto: pasillos, SUM, patios.
11. Solicitar servicios de empresas de recogida selectiva de residuos, especialmente de papel y el cartón.
12. Control del gasto de agua mediante la optimización de los sistemas existentes de dispensación controlada en lavabos y cisternas.