
Proyecto de Gestión Económica y Mantenimiento

Tabla de contenido

1) Presupuesto	3
Normativa presupuestaria	3
Criterios para su elaboración	3
Ingresos	5
Gastos	6
2) Secretaría y gestión económica	6
Normativa de gestión	6
Control económico	7
A) Actividades complementarias y extraescolares	7
B) Compras efectuadas por los profesores y departamentos	9
C) Gastos de compensación al profesorado	9
Dietas	9
Gastos de desplazamiento	11
3) Mantenimiento	11
A. Mantenimiento de sistemas informáticos	13
B. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca	13
C. Mantenimiento y gestión de los libros de texto en gratuidad	14
4) El inventario del centro	15
5) Gestión sostenible de los recursos y de los residuos	16
A) Objetivos	16
B) Medidas	16

El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Contempla:

- los criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto;
- las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar;
- las directrices para la elaboración del inventario;
- las ideas clave que permitan 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;
- cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parla-

mento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

1) Presupuesto

Normativa presupuestaria

Según el artículo 27.5 del Decreto 327/2010, los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del Proyecto de Gestión. El art. 27 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, establece que el proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El art. 51.j del citado Decreto dispone que es competencia del Consejo Escolar “promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar...”

Es competencia de la dirección, de acuerdo con lo establecido en el art 72 del Decreto 327/2010, “realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos...”.

El art. 77.f recoge que es competencia de la secretaría “adquirir el material y equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y la indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección...”.

Criterios para su elaboración

Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto atenderán tres prioridades básicas:

- asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del centro,
- garantizar los suministros,
- servir los recursos necesarios al personal del centro para que puedan realizarse las actividades pedagógicas.

A este respecto, tenemos contratos de mantenimiento con empresas de agua y luz, gas, telefonía, reprografía y papelería, informática y reparaciones en general.

A través del Consejo Escolar se deciden las inversiones en las necesidades más urgentes: equipos de climatización, ordenadores, saneamientos etc. A través de la unidad de administración de la secretaría se gestionan los pagos e ingresos del Seguro Escolar, las ayudas para el alumnado y el profesorado, sus dietas de desplazamiento, la compra del vestuario del PAS y en general de todas las partidas específicas concedidas por la Delegación, de las que los libros de texto gratuitos son una parte principal.

También la secretaría del centro elabora el presupuesto anual de Ingresos y Gastos, que es la herramienta de previsión que aprueba el Consejo Escolar con anterioridad al 30 de octubre de cada año. Para su elaboración se atiende a la base de recursos económicos consolidados, recibidos por el centro durante los cursos anteriores, y se estudian los posibles incrementos y decrementos con relación al último ejercicio.

A medida que la Delegación Provincial nos remite las partidas de ingreso, se efectúan los reajustes necesarios y se someten de nuevo, si no han sido aprobados en previsión, al Consejo Escolar.

El presupuesto contempla los ingresos comunicados por la Delegación Provincial, los remanentes del curso anterior y la previsión de ingresos por recursos propios y que asimismo debe reflejar la previsión de gastos desglosados por subcuentas. Entre estos ingresos por recursos propios los principales son los derivados del uso aprobado de nuestras instalaciones por parte de entidades deportivas y culturales sin ánimo de lucro.

Ingresos

Los ingresos de este centro proceden en su mayoría de la Consejería de Educación. El alumnado ingresa algunas cantidades por el servicio de fotocopias que no cubran los departamentos (como las fotocopias de exámenes), así como lo necesario para la realización de determinadas actividades extraescolares (como los viajes de estudio e intercambio). Estas partidas se acuerdan con los padres, el AMPA y el Consejo Escolar y se destinan exclusivamente a la financiación de dichas actividades.

Otros ingresos distintos de los mencionados que pudieran obtenerse, siempre y cuando se cumpla la normativa vigente, se llevan para su aprobación al Consejo Escolar.

Además, según lo dispuesto en el ROF, el centro podrá obtener ingresos procedentes del alumnado para reparar los daños materiales provocados por conducta negligente o mal uso de las instalaciones,

equipos y recursos. Dichos ingresos se destinarán exclusivamente a la sustitución del material dañado, sin exceder nunca su coste.

Gastos

Nuestro instituto sufraga los gastos de mantenimiento, reposición y suministros generales del centro. También diversos gastos en materiales y recursos educativos de los distintos departamentos, en el que se incluyen los gastos de reprografía y los folios que se emplean en la realización de ejercicios y exámenes oficiales.

También corre a cargo de nuestro presupuesto general la Agenda personalizada.

Los gastos derivados de las actividades complementarias y extraescolares, están sujetos a aprobación particular, pudiendo el centro contribuir a veces, en parte o en todo, según la actividad y la disponibilidad presupuestaria. Esto incluye, cada año, la colaboración con el AMPA en el capítulo especial de estas partidas que se destina a las fiestas de graduación de los alumnos de Secundaria y Bachillerato.

2) Secretaría y gestión económica

Normativa de gestión

El titular de secretaría es el responsable directo de la gestión económica bajo la supervisión de la Dirección. Entre sus cometidos está el control de la contabilidad, el abono de todos los gastos que se produzcan en el centro, así como el ingreso de los recursos propios del centro y de las aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares. Esta tarea, constante a lo largo de todo el curso, necesita

regularse cuando en ella intervengan otras personas distintas del titular de secretaría.

Las cuentas de gestión del centro están fijadas por normativa (Anexo III de la orden de 10 de mayo de 2006) hasta un cierto nivel, a partir del cual pueden crearse nuevas subcuentas para precisar más la distribución, tanto de los gastos como de los ingresos.

La creación o supresión de las mismas dependiendo de las necesidades del centro es competencia de secretaría y se aprueban anualmente en el mismo acto de aprobación del presupuesto por parte del Consejo Escolar. Y se establece la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Por lo que respecta a la distribución del presupuesto asignado a gasto docente entre los distintos departamentos, esta distribución se realiza por la secretaría en razón de sus necesidades y del líquido disponible. Cualquier demanda especial que le planteen los departamentos, será estudiada en el Consejo escolar para su oportuna autorización. Para ello debe formularse esta necesidad por escrito, antes del 20 de octubre, con vistas a su inclusión en el presupuesto anual.

Control económico

A tal fin se van a seguir las siguientes normas:

A) Actividades complementarias y extraescolares

Podrán recibir ayudas económicas del centro las actividades complementarias y extraescolares que respondan al desarrollo de las programaciones y que supongan una ampliación o complemento de los objetivos previstos en las mismas.

En ningún caso se financiarán actividades que tengan como única finalidad la convivencia entre alumnos o que se centren exclusivamente en aspectos lúdicos. En tales caso, se podrán solicitar ayudas económicas a otros organismos (AMPA, Ayuntamiento, etc.).

Las excursiones o visitas cuya duración supere un día, debiéndose contemplar alojamiento y manutención, requerirán de una financiación independiente del presupuesto del centro. Deben responder a la solicitud previa de un proyecto educativo, con el fin de obtener ayudas de las administraciones educativas, de cualquier organismo colaborador o de las aportaciones de los propios alumnos implicados.

Cuando se trate de una excursión o visita desarrollada dentro de una jornada escolar, se financiará del siguiente modo:

a) La recogida de dinero del alumnado para la realización de actividades extraescolares será responsabilidad del profesorado que la organice.

b) Antes de iniciar cualquier recogida de dinero del alumnado para la realización de una actividad extraescolar debe informarse a la secretaría y al responsable de actividades de la misma, especificando qué cantidad de dinero piensa recaudarse, a qué alumnado va a recogersele, a qué fin se dedicará la misma y en qué fecha aproximada.

c) Una vez recogido el dinero por parte de los responsables, lo entregarán en secretaría para proceder a su custodia. La contabilidad del mismo se hará de forma conjunta entre los profesores encargados y el titular de la secretaría.

B) Compras efectuadas por los profesores y departamentos

Las necesidades de los distintos centros de gasto (departamentos, biblioteca, extraescolares, etc.) se comunicarán al responsable de secretaría y deberán seguirse las siguientes normas:

- Antes de efectuar cualquier compra deberán pedir autorización a la secretaría, que la dará si se ha dispuesto dinero para tal fin, siguiendo los cauces de aprobación establecidos, y si se dispone en ese momento de fondos.
- Los profesores responsables de los departamentos y/o las compras podrán adquirirlas adelantando personalmente el dinero. Este le será devuelto a la presentación de la correspondiente factura, en líquido o mediante transferencia, según se acuerde o se estime más oportuno.
- Las facturas presentadas para su pago deberán contener todos los requisitos legalmente establecidos. En caso contrario el centro no correrá con los gastos ocasionados.
- El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares procederá, como norma general, de aportaciones *ad hoc* realizadas voluntariamente por el alumnado, aunque cabe la posibilidad de que se destinen ayudas del centro o el AMPA, contando con la aprobación del Consejo Escolar. También el Consejo Escolar aprobará las cantidades que puedan recibirse en concepto de ayuda o mecenazgo por parte de cualquier ente público y privado.

C) Gastos de compensación al profesorado

Dietas

Los gastos que origine al personal del centro la realización de actividades fuera del mismo, serán compensados de acuerdo al Decreto 4/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía. Darán lugar a compensación económica por razón de participación en actividades fuera del centro los supuestos siguientes:

a) Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del centro.

b) Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando estas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.

Los conceptos de compensación serán dietas compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

El devengo de esta compensación se realizará según las siguientes normas:

- Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.
- Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- Si la actividad obliga a pernoctar fuera, se devengará la manutención entera y el alojamiento, pudiéndose detraer el coste sufragado por la organización de la actividad y/o los participantes.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas. Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

Gastos de desplazamiento

Se devengarán cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde el centro al lugar donde se desarrolle la actividad.

La justificación se realizará mediante factura, que se presentará ante el secretario/a del centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.

3) Mantenimiento

A través de la secretaría o conserjería del Instituto se harán llegar a la dirección del centro todas las incidencias sobre averías o desperfectos de las instalaciones.

Existe un impreso en dicha conserjería para que pueda tomarse nota de cualquier anomalía. La empresa que lleva a cabo el mantenimiento general del centro lo revisará dos veces por semana y procederá a las reparaciones a que haya lugar.

El mantenimiento de los extintores, calderas, alarmas, ascensor etc. se realizará en los plazos legales por una empresa especializada y que expida certificación oficial de sus labores.

El respeto por la cosa pública como un bien compartido por toda la comunidad debe presidir la relación de todos los miembros del IES con los objetos puestos a su disposición. Desde esta premisa se entiende como responsabilidad de todos el cuidado y la conservación del material, de las instalaciones y del equipamiento escolar.

La responsabilidad del control, la custodia y la conservación del material inventariable, que corresponde a todos, ha de ser especialmente asumida por los jefes y jefas de departamento, la coordinación TIC y la de Biblioteca.

Igualmente al personal de administración y servicios el equipamiento que se encuentre en la conserjería, almacenes y administración. Y, por supuesto, a los profesores, el mobiliario y recursos de las aulas donde imparten clases. Al equipo directivo el material alojado en los despachos, y, naturalmente, la supervisión general.

Cada miembro de la comunidad educativa debe hacerse responsable, en su ámbito, del buen uso y conservación del edificio, específicamente de los instrumentos puestos a su disposición. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe una avería, desperfecto o rotura en las instalaciones o en el equipamiento tiene el deber ponerlo en conocimiento de los conserjes o el secretario/a a la mayor brevedad posible. También, cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el Plan de convivencia y en el R.O.F. se regulan los procedimientos disciplinarios contra los que, de forma culpable, deterioren o sustraigan material propio del centro. En caso de mal uso por parte del alumnado de las instalaciones o del equipamiento escolar se aplicará lo allí dispuesto.

Como ya se ha explicado, la secretaría dedicará una parte de los ingresos del centro a contratos de mantenimiento de las instalaciones o equipamientos más sensibles, para asegurar su pronta reparación. De no ser posible dicho mantenimiento o reparación, también la secretaría gestionará su renovación y sustitución.

A. Mantenimiento de sistemas informáticos

El centro contará, como se ha dicho, con una empresa de mantenimiento de sistemas informáticos y sus funciones, bajo la coordinación del encargado de las TIC, serán realizar las acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos se encuentren en adecuado estado de uso.

B. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

Será responsabilidad del coordinador junto con los profesores asignados a la Biblioteca:

a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local. El registro se realizará con el programa de gestión de la biblioteca.

b) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

c) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

d) Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.

e) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes de final de curso procurar que, tanto profesores como alumnos, entreguen los libros que obren en su poder.

f) Organizar la utilización de la Biblioteca y sus actividades pedagógicas en coordinación con la Jefatura de Estudios.

g) Organizar sus actividades de promoción lectora, como la Feria del Libro o el Club de Lectura, en coordinación con la secretaría.

h) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

C. Mantenimiento y gestión de los libros de texto en gratuidad

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. La secretaría supervisará todo esto.

Los tutores de cada grupo procederán a vigilar el correcto reparto y estampillado de los libros, así como a la verificación del nombre de cada alumno en el lugar adecuado. Tanto el día de presentación, como en las horas de docencia-tutoría, procederá a explicar y enfatizar las normas de uso de los libros y otros materiales educativos, así como las sanciones que deriven del deterioro malintencionado, negligente o del extravío de los mismos.

En los casos detectados de uso indebido, subrayado, pintado, extravío, etc. se procederá, (en un orden lógico de actuaciones), a que el alumno borre o enmiende este mal uso, a cumplimentar parte discipli-

nario y proceder a la amonestación por escrito, a entrevistarse con los padres de producirse la reiteración o, directamente, según la gravedad del caso, a proponer a la jefatura de estudios otras medidas sancionadoras de mayor gravedad.

Al finalizar cada curso escolar los tutores procederán a recoger los libros de texto indicando aquellos cuyo deterioro impida su utilización durante el curso escolar siguiente, debiendo los padres o tutores legales del alumno proceder al abono del importe de los libros dañados. Los alumnos con evaluación negativa en alguna de las asignaturas, conservarán el correspondiente libro de texto durante el verano para poder realizar las actividades de recuperación.

Los libros serán custodiados durante el verano en la biblioteca y en el almacén que a tal efecto existe en la planta baja del Instituto.

La secretaría supervisará todo el proceso.

4) El inventario del centro

El inventario del centro debe recoger todo el material inventariable del centro. Contendrá las características del mismo y su ubicación física, así como su fecha de alta y su fecha de baja si son conocidas.

Se entiende por material inventariable el que reúna las siguientes condiciones:

- No se deteriora rápidamente por su uso
- No es fungible
- Tiene un valor superior a 10 euros

Los criterios generales anteriores pueden, a criterio del titular de secretaría del centro y por motivos de sentido común, omitirse a la hora de decidir si un material es inventariable o no. El inventario del centro deberá ser revisado y aprobado, junto con la gestión económica del centro, por el Consejo Escolar.

El inventario de centro será coordinado por la secretaría y realizado por los jefes y jefas de departamentos y los responsables de los distintos proyectos del centro.

5) Gestión sostenible de los recursos y de los residuos

A) Objetivos

- Procurar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua.
- Aumentar la tasa de reciclaje de los residuos generados.
- Evitar actuaciones que conlleven daños al medio ambiente.

B) Medidas

- Procurar la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Promover un menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.

En esta línea la dirección del IES establecerá un plan de educación y concienciación para el uso responsable de los recursos, su reutilización, y reciclaje y desecho de residuos.

Dicho plan contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Desactivar las fuentes de alimentación eléctrica cuando no se estén usando.
- b) Mantener cerradas las puertas y ventanas de las aulas con el fin de mejorar el rendimiento de la calefacción y refrigeración.
- c) En general, utilizar adecuadamente las instalaciones eléctricas y de fontanería, y los aseos.
- d) Reducir al mínimo imprescindible el uso de fotocopias utilizando el espacio «Classroom» para la distribución de materiales y el correo electrónico o la página web de nuestro dominio para las comunicaciones.
- e) Incentivar a los grupos que desarrollen actitudes responsables frente al ahorro y la limpieza.
- f) Favorecer, en la medida de lo posible, el uso de fuentes renovables y no contaminantes, así como la reutilización, reciclaje y eliminación correcta de residuos.
- g) Eliminar cuanto sea posible los envases de plástico, siendo sustituidos por productos naturales en envases ecológicos (como el cristal o el papel).
- h) Promover campañas y concursos de limpieza por parte del alumnado.
- i) Concienciar desde la acción tutorial y, sobre todo, desde el ejemplo de los educadores.