



### **3. Proyecto de Gestión**

### 3.1. Criterios para elaboración presupuesto anual y distribución de los ingresos.

Normativa de referencia:

- 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 docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

La distribución de ingresos y gastos estarán determinadas por dos grandes objetivos: la mejora de los medios disponibles que redunden en una mejora del rendimiento escolar y la adecuación de las instalaciones que redunden en la mejora de la seguridad, convivencia y consecución de objetivos de nuestro proyecto educativo

La elaboración del presupuesto, gestión de ingresos y gastos y gestión contable a través de Séneca es función del secretario/a con el visto bueno del director. La aprobación del presupuesto, así como la justificación de todos los gastos e ingresos será competencia del Consejo Escolar. Para ello se incluirá como punto del orden del día en una sesión celebrada durante el mes de octubre de cada curso.

Si perjuicio de lo anterior, la comisión permanente del consejo escolar podrá llevar a cabo un seguimiento continuado a lo largo del curso del estado de las cuentas.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden), siguiendo el manual e instrucciones del portal de gestión económica de Séneca:

- **INGRESOS:**
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - \* Gastos de funcionamiento
    - \* Inversiones
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- **GASTOS:**
  - Bienes corrientes y servicios:
    - \* Arrendamientos
    - \* Pagos a cuenta.
    - \* Reparación y conservación
    - \* Material no inventariable
    - \* Suministros
    - \* Comunicaciones
    - \* Transportes

- \* Gastos diversos
- \* Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
  - \* Uso general del centro
  - \* Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
  - \* Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
  - \* Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Material inventariable es aquel que no se consume con el uso, siendo su vida media superior a un año. Siguiendo lo expresado en documento FAQ publicado en la aplicación Séneca, en el inventario del centro se incluirán necesariamente todos los bienes que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido IVA, en su caso) sea superior a 300 euros. La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance este precio mínimo.

Para la designación de partidas económicas para cada dpto. o área se establecerán unos coeficientes o porcentajes en función de las características de cada dpto.

Los presupuestos se atenderán al siguiente coeficiente

Ciencias de la Naturaleza	1,5%
Ciencias Sociales	1%
Francés	1%
Inglés	1%
Lengua	1%
Matemáticas	1%
Música	1%
Plástica	1%
Tecnología	1,5%
Religión	0,5%
Educación Física	1,5%
Orientación	1,5%
Departamento de Actividades-Culturales	1,5%
Biblioteca	1,5%
Plan de igualdad	0.5%
Proyectos Presentados y aprobados en Consejo Escolar	2,0%

### **Facturación de los proveedores**

- Vendrá dirigida a nombre de:  
I.E.S. "Trayamar"  
C.I.F. S-4111001-F  
C/ Trayamar s/nº

### Algarrobo

- Nombre y apellidos o razón social, N.I.F. y domicilio del expedidor.
- Número y en su caso serie de la factura.
- Lugar y fecha de emisión.
- Detalle de todo el material facturado debidamente valorado.
- Descuento aplicado si procede.
- I.V.A.
- Total de la factura.
- Firma y sello del expedidor.

Los pagos se harán preferentemente por transferencia bancaria. El procedimiento será por medio del cuaderno de transferencia habilitado en Séneca a tal efecto.

En caso de presupuesto de una obra o servicio, se fija la cuantía de 6000 euros a partir de la cual será obligado la petición de tres presupuestos.

- Gastos de desplazamiento y dietas para el profesorado o PAS participante en actividades complementarias, extraescolares o de participación cualquier gestión del Centro.

En aplicación ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. (BOJA 26/07/06)

Las cuantías a percibir en caso de actividades extraescolares será al menos de media manutención para compensar los gastos que se generen. De forma general se aplicará lo contemplado en la normativa:

- 0,19 euros/km cuando se utilice el coche privado,
- Manutención pernoctando: 40,82 euros.
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
- 1/2 Manutención: 20,41 euros.
- En cualquier otro aspecto se seguirá la normativa vigente que lo regule.

Con objeto de agilizar distintas gestiones del centro, como citación de padres, comunicación de sanciones, envío de cartas certificadas y compra de material de mantenimiento, el PAS dentro de su horario realizará desplazamientos en su vehículo privado por lo que se les indemnizará con 0,19 €/km, según la normativa vigente

### **3.2. Criterios gestión sustituciones de ausencias del profesorado.**

- Todo el profesorado, siempre que sea posible, llamará al centro lo antes posible para comunicar la ausencia.

- Cuando la ausencia esté prevista con antelación y siempre que sea posible, el profesorado dejará material de trabajo para el alumnado, siguiendo el modelo elaborado a tal efecto (ver anexo) disponible en la web del centro, que será atendido por el profesor de guardia.
- En caso de que no se disponga de material específico, los alumnos podrán realizar tareas de otra asignatura, tareas de refuerzo o ampliación elaboradas por los dptos. También se podrá utilizar la maleta de tutoría preparada por el dpto. de Orientación. En ningún caso se permitirá una actitud ociosa o el uso de las TIC para fines no educativos.
- En la sala de profesores se encuentra el cuadrante del profesorado de guardia donde anotarán las ausencias y las incidencias.
- Al inicio de cada hora lectiva los profesores de guardia se desplazarán por los tres edificios y comprobarán que todo el alumnado está en su aula.
- En caso de ausencias del profesorado, lo anotarán el parte de ausencias y atenderán al grupo correspondiente el aula.
- El profesor de guardia debe pasar controlar las ausencias del alumnado con el sistema habilitado a tal efecto (Séneca)
- Cuando las ausencias estén debidas a actividades extraescolares, el profesorado de los grupos ausentes estará disponible para atender los grupos que queden sin profesor. Para ello el jefe del DACE elaborará un cuadrante organizativo en cada jornada de actividades extraescolares.
- El parte de guardia es un documento interno que debe estar firmado y cumplimentado adecuadamente. Se evitarán tachaduras, en caso de error se informará al equipo directivo para que anote la diligencia correspondiente.

### **3.3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

- Al finalizar cada trimestre se valorará dentro del Claustro, Consejo Escolar y junta de delegados el estado de las instalaciones, así como propuestas de arreglo y mejora.
- El equipo de evaluación, dentro de su proceso de autoevaluación, también valorará el estado de las instalaciones del centro y propondrá propuestas de mejora.
- Se considera prioritario el estado de las aulas y servicios. Para ello cualquier desperfecto o deterioro en este sentido se arreglará lo antes posible.
- Dentro de la acción tutorial y de la junta de delegados se fomentará el buen uso de las instalaciones.
- En caso de que un alumno/a provoque intencionadamente un deterioro en las instalaciones, se considerará falta grave que podrá ser sancionada con la suspensión del derecho de asistencia al centro desde 3 días hasta un mes. No obstante, se considera atenuante el hecho de demostrar arrepentimiento y la subsanación por parte de la familia del deterioro producido.
- Se implicará al alumnado en la limpieza y acondicionamiento de aulas y patio.

### **3.4. Criterios para obtención ingresos derivados de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**

Dentro de los ingresos propios, el centro prestará a toda la comunidad los siguientes servicios que se llevan a cabo en Conserjería:

- El precio de una fotocopia en B/N es de 0,05 €.

- El precio de una fotocopia en Color es de 0,20 €
- La plastificación de carné o similar 0,50 €
- La plastificación tamaño folio 1€
- Duplicado del carné de transporte escolar 2 €

Las personas responsables de estos servicios son los Ordenanzas del centro.

Para la realización de actividades extraescolares y complementarias el centro podrá solicitar al AMPA y el Ayuntamiento aportación económica que redunde en un beneficio para el alumnado. De esta ayuda quedará constancia en la contabilidad del centro y se informará en el Consejo Escolar.

El proceso de matriculación es gratuito. Los alumnos del primer ciclo podrán aportar 2€ por la agenda educativa elaborada por el centro y los alumnos del segundo ciclo aportarán 3€ por la agenda y el seguro escolar, en caso de que deseen que el pago del seguro escolar sea gestionado por el centro.

### **3.5. Procedimientos para elaboración del inventario anual general del centro.**

- El centro tendrá un registro de todo el material inventariable actualizado e informatizado siguiendo el modelo regulado en la normativa vigente. El Secretario con el visto bueno del director será responsable del Inventario.
- Los jefes dptos o coordinadores con aula específica, laboratorio, biblioteca o gimnasio colaborarán con el Secretario en la elaboración y actualización del inventario. Este proceso se llevará a cabo durante el primer trimestre.
- Durante el primer trimestre preferentemente, el Consejo Escolar aprobará el inventario y será informado de las modificaciones llevadas a cabo en el mismo
- Registro de inventario (Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006).
  1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
  2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
    - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
    - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
    - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
    - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
    - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
    - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
    - g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
- Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

### **3.6. Criterios para gestión sostenible recursos y residuos que genere.**

Normativa de referencia:

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).

Dentro de la formación en valores de nuestro alumnado, pretendemos fomentar el respeto al medio ambiente, hábitos de consumo responsable y sensibilización con la reutilización de los recursos disponibles. Para ello nuestro centro tendrá en cuenta los siguientes principios en la organización de las instalaciones.

- Todas las bombillas que se utilicen en el centro serán de bajo consume.
- Dentro de la acción tutorial se fomentará en uso responsable de la energía: encender las luces solo si es necesario, apagar las instalaciones al finalizar la jornada.
- Dentro de cada clase habrá un recipiente para reciclar papel.
- En conserjería estará disponible un recipiente para el reciclado de pilas.
- Dentro de las reformas que se lleven a cabo, se optará por aquellas que supongan ahorro en energía eléctrica y consumo de agua.
- Dentro de la acción tutorial y a través del dpto de CCNN se llevarán a cabo jornadas específicas acerca del cuidado del medio ambiente.
- Dentro de la acción tutorial y en general todo el profesorado fomentará que el alumnado utilice las papeleras dentro y fuera del centro como un gesto importante de una ciudadanía responsable.

## Material trabajo profesorado ausencias previstas/Profesorado de guardia.

Profesor/a: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Hora	Grupo(s)	Tareas (indíquese si se adjuntan fotocopias)	El profesorado de guardia debe recoger las tareas (sí/no)	Se han realizado las tareas (sí/no) A rellenar por el profesor/a de guardia
<b>1ª</b>				
<b>2ª</b>				
<b>3ª</b>				
<b>4ª</b>				
<b>5ª</b>				
<b>6ª</b>				



**Observaciones profesorado de guardia:**