

PROYECTO DE GESTION

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, indicando que en ellos se expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los mismos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

El Proyecto de Gestión, como se indica en el art. 27 del Decreto 327/2010, pretende en síntesis reflejar la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

En este proyecto se recogen los Apartados Mínimos que establece el referido art. 27. del Decreto 327.

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

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

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

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 que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.*

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

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.*

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.*

La situación del instituto en cuanto a recursos materiales es manifiestamente mejorable. Los edificios se usan muy por encima de sus capacidades. Tenemos déficit de espacios.

La principal necesidad se concreta en el tamaño y número de aulas, que se convierte en dificultad para el logro de los objetivos de calidad.

Es necesario que se amplíen las aulas disponibles, ya que cada año tenemos la necesidad de eliminar espacios específicos para adaptarlos como aulas ordinarias. Igualmente sería necesaria la ampliación del gimnasio del Centro.

Para ofrecer los datos a tener en cuenta para esta ampliación, se realizará un estudio detallado de estas necesidades y así poder formular un Plan de mejora y ampliación de las infraestructuras del Centro.

Se dispone de cuatro edificios relativamente jóvenes. En cuanto a los espacios físicos de los mismos, afirmamos que la capacidad de estos se ha vuelto insuficiente para el número total de matrículas que tenemos en la actualidad de las diferentes enseñanzas.

En cuanto a espacios de uso general el centro necesita un salón de actos, así como otros espacios de usos varios: aula de convivencia, departamentos, salas de reunión para padres, etc. .

Por otra parte, ante la escasez de espacios para la práctica de deportes, se hace un uso complementario de instalaciones deportivas municipales próximas.

En el desarrollo de nuestro Plan de Centro en los próximos años sería deseable que se redujera por parte de la Administración Educativa la ratio de alumnos por grupo, y/o bien tener suficiente "Autonomía" que nos permitiera poder ampliar el espacio físico total, y así poder incrementar la superficie útil de aula por alumno.

Complementariamente, es nuestro objetivo poder disponer del espacio ocupado por la vivienda de los ordenanzas, para otros fines como el de Aula de Convivencia, Archivo Administrativo, etc.

En cuanto a mobiliario se refiere, el centro dispone, mantiene y renueva el mismo, de forma que está a un nivel correcto.

Los recursos didácticos, aun siendo mejorables, son suficientes. Los diferentes departamentos o/y áreas disponen de recursos didácticos diversos. En líneas generales el centro posee recursos tecnológicos y digitales a un buen nivel, ya que el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación (TIC), ha sido un objetivo prioritario del centro desde hace más de una década.

Por otra parte nuestra Biblioteca, en sentido amplio, se está desarrollando con el empleo de horas voluntarias del profesorado en un recurso real y práctico de fomento de la lectura.

Es objetivo permanente en el centro el destinar todos los años el máximo de recursos a la ampliación y mejora de los edificios, así como al incremento de la dotación en tecnologías, en todas y cada una de las aulas tanto en las ordinarias como en las específicas.

De esta forma desde la gestión económica se intenta contribuir al logro de los objetivos previstos en el proyecto educativo así como a las necesidades que los avances tecnológicos nos van presentando.

En cuanto a los recursos humanos poco se puede hacer desde la autonomía de los centros para incrementar la plantilla. La contratación y número de profesores, es de plena competencia de la consejería de educación.

Si bien en las sustituciones es objetivo de este proyecto de gestión, que se cubran si puede ser al 100 %, por tanto se pedirá siempre sustituto salvo en los casos de enfermedad de corta duración.

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

El Presupuesto se confecciona teniendo en cuenta no sólo la distribución de gastos e ingresos de los ejercicios anteriores, sino también realizando un análisis de

necesidades pendientes de satisfacer. Por lo que se constituye en un documento planificador flexible. Esto es se cambiará cuando la realidad práctica lo aconseje.

Será así el presupuesto la concreción estimada de qué ingresos va a tener el instituto, y qué destino se va a dar a los mismos.

Tendrá así el presupuesto valor de previsión, y compromiso, siendo en el cierre de cuentas de cada curso donde se determine el importe exacto de los gastos y de las inversiones realizadas.

Sin olvidar que para el instituto es criterio básico mantener en perfecto estado los equipamientos e instalaciones esenciales: talleres, aulas específicas, aseos, calefacción, extintores, ascensor, etc..

Y cuando se cuente con recursos suficientes se procederá a la renovación de los equipamientos o las instalaciones del centro, que no asuma la consejería de educación.

En la realización del borrador de presupuesto a aprobar por el consejo escolar, en primer lugar se realizará un estudio de los gastos fijos, para sin menoscabo de los mantenimientos necesarios para un buen funcionamiento del instituto, poder hacer planteamientos de reducción de los mismos.

Los diferentes departamentos, no sólo los de coordinación didáctica, sino también los departamentos: de "orientación", de "formación, evaluación e innovación educativa", de "actividades complementarias y extraescolares", así como los planes y programas que en cada curso se estén realizando, y otros servicios educativos, realizarán un presupuesto de necesidades, tanto de materiales fungibles, como de inversión según el caso. Debiendo entregarse durante el primer mes de curso, esto es antes del 15 de octubre.

El presupuesto asignado a entre los Departamentos se realizará teniendo en cuenta el número de alumnos, número de horas, características de las asignaturas que imparte y otras necesidades de carácter extraordinario.

En última instancia, será en el seno del Consejo Escolar, donde los diferentes sectores educativos de la comunidad escolar del instituto, podrán realizar cuantas aportaciones y modificaciones deseen hacer al contenido del presupuesto de cada curso.

Detalles normativos:

El Decreto 327/2010 en los apartados 4, y 5 del art. 27 dice:

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

5.- Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

Orden de 10 de mayo de 2006 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).

- Art. 1 Estructura del presupuesto.
- Art. 2 Estado de ingresos.
- Art. 3 Estado de gastos.
- Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.
- Art. 5 Vinculación.

Orden de 11 de mayo de 2006, 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... (BOJA 25-5-2006).

- Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

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

Profesorado Sustituto

En el art. 72 de Competencias de la dirección del Decreto 327/2010, en su apartado q) se dice que la dirección decidirá en lo que se refiere a sustituciones de acuerdo con la Orden que regule esta cuestión, por cuestiones de enfermedad, ausencia u otra causa.

Es la Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA 16/07/2010) la que se ha aprobado al respecto y donde se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.

Como criterio de Centro se establece que cuando el profesorado se ausente o se vaya ausentar por licencia o permiso, por un periodo estimado superior a dos semanas, la dirección del centro solicitará su sustitución siguiendo el protocolo establecido por la Orden de 8 de septiembre de 2010 y su aplicación en el sistema informático Séneca.

Si el periodo de ausencia se estima inferior a las dos semanas, no se solicitará sustitución, salvo casos especiales de 2º de bachillerato, PCPI y de Ciclos Formativos cuando se prevean una pérdida importante de clases.

Profesorado de Guardia

En el art. 18 de la Orden de 20/08/2010 (BOJA 30/0//2010), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos...establece las funciones del profesorado de guardia.

En ausencia de profesorado el alumno afectado se atenderá en el aula como está establecido por normativa, por el profesorado que en cada sesión le corresponda.

Solamente se podrá atender al alumnado sin profesor en el patio de recreo cuando se trate de la última sesión de la jornada, y siempre que no se interfiera en las actividades del área de educación física que se pueda estar desarrollando. Debiendo en estos casos permanecer el profesorado con el alumnado en los patios en todo momento.

En caso de enseñanza posobligatoria, si el alumnado está sin profesor y tratándose de la última sesión de la mañana, el profesorado de guardia permitirá la salida del instituto del alumnado afectado, bajo la consideración de que se ha terminado su jornada.

Cuando haya mayor número de grupos sin profesor, que profesorado de guardia, se podrán unir los grupos y ser atendidos en el patio o salón de actos, con el conocimiento de la dirección, por dos miembros del profesorado de guardia como mínimo.

Existirán tres tipos de Guardias: guardias edificio 1, guardias edificio 2, y guardias de recreo.

El modo o protocolo en que se lleven a cabo las guardias (la distribución física del profesorado por zonas, las pautas comunes a seguir con el alumnado durante la hora de guardia: realización de tareas, actividades de refuerzo o ampliación preparadas previamente por los departamentos, actividades de limpieza, partes de guardia, atención al accidentado o enfermo, etc.) se recoge de forma complementaria en el Plan de Convivencia así como en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Detalles normativos:

- *Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).*
- *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).*

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

Para el instituto es prioritario mantener, y conservar en buen uso las instalaciones y el equipamiento escolar. Siendo cuando se pueda, la renovación de los equipamientos.

Con el fin de que los equipamientos básicos estén en correcto estado de funcionamiento, se formalizarán contratos de cesión o mantenimiento permanente en los siguientes servicios, equipamientos e instalaciones:

- Servicio de cafetería.
- Ascensor.
- Calderas de calefacción.
- Instalación de alarmas y vigilancia.
- Extintores.
- Ordenadores.
- Fotocopiadoras e impresoras.

En cuanto al mantenimiento de: las instalaciones eléctricas, como de fontanería, cerrajerías metálicas y de madera, mobiliario, persianas, albañilería, tejados, jardines, etc. se llevará registro de las deficiencias o roturas que se vayan produciendo, en el servicio de conserjería. Siendo responsabilidad del secretario encargar los trabajos, cuando se considere el encargo conveniente.

Todos los años se realizará en el otoño limpieza de cubiertas y tejados para no tener problemas con las lluvias.

Cuando la avería sea de urgente reparación se avisará inmediatamente a la empresa en cuestión, y si no cuando se de la acumulación suficiente se dará aviso para su reparación.

Las reparaciones, ampliaciones o mejoras, a ser posible, se realizarán cuando no haya alumnado en el instituto, esto es en tardes y fines de semana o vacaciones.

Cuando se demuestre que algún miembro de la comunidad educativa ha causado daño negligente a algún bien del centro, tendrá la obligación de resarcir el daño.

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.

En el centro se obtienen ingresos por el servicio de fotocopias y de teléfono, de carácter privado, para cualquier miembro de la comunidad educativa del instituto. Por dichos servicios se cobrará un precio ligeramente superior al precio de mercado con el fin de que no se colapse el servicio de fotocopidora, y o teléfono.

En las actividades de visitas culturales, salvo en los viajes de estudios, el instituto pagará el gasto total del transporte, recibiendo de las familias el 75 % del coste de la factura del transportista como ingreso para el centro, y en concepto de colaboración con el instituto en la realización de la actividad en cuestión.

El uso de las instalaciones del instituto por las Asociaciones del mismo (AMPA o Asociación de Alumnos) será facilitado, sin contraprestación económica. Siendo reembolsados los gastos de material según el caso.

Por otra parte el Instituto aceptará todas las colaboraciones económicas o donaciones de las asociaciones referidas, como de cualquier entidad pública o privada, sin obligación de contraprestación alguna.

Si es el Centro de Profesores, u otro Centro Educativo Público quien solicita el uso de cualquiera de las instalaciones, estará exento de pago alguno por el servicio. Si el caso lo requiere, se podrá pedir reembolso de gastos derivados del uso de las instalaciones, e incluso una fianza como garantía del buen uso.

El uso de las instalaciones deportivas del instituto por la Institución Municipal y de acuerdo con la legislación vigente al respecto, con previa solicitud, se realizará eximiendo del pago de contraprestación.

Cuando el uso de las instalaciones se solicite por entidades privadas, sólo se autorizarán de forma excepcional si sus fines son educativos, no alteran en lo más mínimo la organización y funcionamiento del centro, y los beneficiarios son en un buen porcentaje miembros de nuestra comunidad educativa, ya sea alumnado o profesorado.

Si se autoriza el uso, se exigirá o no el reembolso de gastos, según los gastos que ocasione y según al acuerdo que se llegue con los beneficiarios.

Cuando se solicita por alguna editorial o similar entidad, el uso de espacio para promoción de sus productos, solo se autorizará si los productos son estrictamente educativos, y siempre sin alterar el funcionamiento del instituto.

El centro estará abierto a formalizar convenios de colaboración con instituciones de la localidad a título lucrativo. Lo que supondría ingresos añadidos, como por ejemplo mediante la cesión de espacios en periodos fuera del horario lectivo y extraescolar.

Detalles normativos:

- *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 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).*
- *Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).*

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

En el art. 77 de Competencias de la Secretaría, del Decreto 327/2010, en su apartado e) se dice que es competencia de la secretaría realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

En el art. 94, de Competencias de las Jefaturas de los Departamentos, del Decreto 327/2010, en su apartado e) se dice que es competencia de las jefaturas de los departamentos colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

Dentro del material inventariable debe contemplarse el material de uso general del centro, el de uso preferente de los departamentos y equipos de ciclo, el destinado a determinados espacios comunes (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.), así como los medios informáticos.

Se recogerá no solamente la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío.

Se utilizará preferentemente el programa de gestión Séneca, así como otros programas informáticos que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro.

Los responsables de la actualización del inventario son el secretario/a, así como todos las jefaturas de departamentos.

Este apartado se completa con el apartado c) del reglamento de organización y funcionamiento, sobre “La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”, y también con el apartado e) del mismo reglamento, referido a “La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto”.

Detalles normativos:

Orden de 10 de mayo de 2006 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).

- Art. 12 . Registro de inventario.

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.

Con el fin de poder permitir una gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en el mismo, se establecerán actividades dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la situación económica y con un clima de convivencia adecuado, basado en la limpieza constante del edificio y de todas sus instalaciones.

A título de ejemplo se tomarán medidas de ahorro, priorizando en energía eléctrica, en gasoil, en agua, en papel, y en otros consumibles.

Durante la jornada lectiva de mañana, salvo oscuridad manifiesta, se tendrán las luminarias de aula apagadas.

Asimismo se permitirá luz artificial solo en los momentos que se utilice la pizarra, cuando los reflejos de la luz exterior impidan seriamente su visión.

La calefacción se encenderá, en las fechas que climatológicamente lo requieran, apagándose a lo largo de la mañana según temperatura del día.

Para la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales se establecerán acciones de sensibilización en materia de medio ambiente dirigidas a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

Se mantendrán el máximo número de papeleras, tanto en el interior como en el exterior del edificio, vaciándose a diario.

Así mismo se mantendrán los contenedores de residuos para la separación de los mismos.

Este apartado se completa con el apartado c) del proyecto educativo, sobre “Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial”.

Detalles normativos :

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

f) Ejecución de los presupuestos de los departamentos.

Las cantidades que se asignan anualmente a los departamentos deberán basarse en el presupuesto de necesidades presentado por los mismos en el primer mes del curso. Las cantidades que se asignen a los departamentos deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, como se indica en el apartado a) anterior.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales de junio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

g) Gestiones de compra de bienes y servicios.

Las gestiones de compra de bienes y servicios se realizarán por el secretario y/o director.

Excepcionalmente se podrán delegar gestiones de compra a los jefes de departamento, y siempre con la supervisión del secretario y/o director.

Se podrán formular pedidos de material fungible, siempre dentro del marco de los presupuestos aprobados, por el Consejo Escolar, para cada curso académico.

Para facilitar los pagos es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.. se comuniquen con antelación para poder saber a qué departamento corresponde.

Los pedidos de pequeño material, que el ordenanza pueda retirar directamente del comercio local, deberán ser autorizados previamente por el secretario y/o director.

Para que se pueda realizar el pago al proveedor será requisito necesario que la dirección tenga el recibo o albarán conforme, así como la factura con todos sus requisitos legales:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA correspondiente. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos.

De forma concreta para cada visita complementaria o/y extraescolar los jefes de departamento podrán pactar el transporte del alumnado con la empresa que consideren.

De los detalles del viaje se pasará información a la dirección con el fin de que la liquidación económica del mismo se realice de forma eficaz y eficiente.

Los pagos de cualquier factura los realizará mancomunadamente el director y el secretario. Se realizarán preferentemente a través de la cuenta de banco autorizada por la Consejería de Educación.

Previamente al pago, una vez realizada la compra o prestación del servicio se documentará la operación con el albarán valorado o la factura con el IVA debidamente cumplimentado, y con indicación del departamento al que le corresponda el gasto.

El original del albarán o factura se custodiará por la Secretaría, quedando en su caso una copia en poder del departamento correspondiente.