

ÍNDICE

1. Definición
2. Normativa
3. Competencias
4. Autonomía del Centro en la gestión de los recursos materiales y humanos.
5. El Presupuesto anual del centro.
6. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto.
7. Criterios para la distribución presupuestaria de los ingresos entre distintas partidas de gasto.
8. Procedimiento para la gestión del gasto de los Departamentos.
9. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
11. 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.
12. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
13. 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.
14. Cualquier otro aspecto relativo a la gestión económica del instituto no contemplado en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

ANEXOS.

1. DEFINICIÓN.

El Proyecto de Gestión del Instituto constituye junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento el **Plan de Centro del I.E.S. HIPATIA**. En concreto, el artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, lo define como un documento en el que se recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Asimismo dicho artículo enumera los aspectos que ha de contemplar, teniendo que ser al menos los siguientes:

Los criterios para la elaboración del presupuesto anual y la distribución de los ingresos, los criterios para la gestión de las sustituciones, las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento, los criterios para la obtención de otros ingresos distintos de los recibidos por la Consejería de Educación, el procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro, la gestión sostenible de los recursos, los criterios a seguir, entre los que se valorará la eficiencia y su compatibilidad con la conservación del medio ambiente. Por último también se contempla la posibilidad de recoger cualquier otro aspecto relativo a la gestión económica.

En definitiva, el **Proyecto de Gestión del I.E.S. HIPATIA** se define como el documento marco que desarrolla las líneas tanto de la gestión económica como de la organización de los recursos del centro y la utilización de los mismos. Teniendo en cuenta la autonomía que para la administración de todos estos recursos concede la legislación vigente a los centros educativos. Asimismo, este Proyecto de Gestión es un documento de referencia que estará sujeto a la autoevaluación al final de cada curso escolar, dentro de la memoria de autoevaluación del Plan de Centro, a la que hace mención el artículo 28 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria.

2. NORMATIVA

Será de aplicación en la elaboración y puesta en práctica de este Proyecto de Gestión toda la normativa vigente en la fecha de aprobación. Por tanto la legislación que por ámbito de aplicación, estatal y autonómica, y rango corresponde aplicar sería:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA)
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO 54/1989, de 21 de Marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 08/09/2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 11/07/2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio.

- ORDEN de 11/05/2006, 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 practican 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.
- ORDEN de 10/05/2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula 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.
- ORDEN de 22/09/2003 por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- ORDEN de 27/02/1996 por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- RESOLUCIÓN de 01/10/2003 de la Secretaria General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos.
- INSTRUCIÓN 03/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaria General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de retenciones e ingresos del sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCIÓN 04/2009, DE 20 de la Intervención de la Secretaria General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCIÓN de 01/2005, de febrero, conjunta de la Intervención general de la Junta de Andalucía y la Secretaria General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones. (modelo 347)

3. COMPETENCIAS

Las instituciones, órganos de gobierno y de coordinación del centro, así como los sectores de la comunidad educativa que tienen competencias en la gestión de los recursos materiales y humanos del I.E.S. HIPATIA, según la normativa antes reseñada, son los siguientes:

3.1 Junta de Andalucía.

- a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
- b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
- c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.

- d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
- e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
- f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
- g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

3.2 Consejo Escolar.

- a) Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
- b) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- c) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- d) Aprobar el presupuesto anual del Centro.
- e) Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
- f) Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- g) Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación del equipamiento y material escolar.

3.3 Claustro del Profesorado.

- a) Formular al equipo directivo y al consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- b) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- c) Conocer el presupuesto anual del Instituto así como la evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
- d) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- e) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la consejería de Educación.

3.4 Dirección del centro.

- a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
- b) Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre los criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
- c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
- d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o equipamiento escolar.
- e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
- g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.

- h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- i) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- j) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

3.5 Secretario o secretaria del centro.

- a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- b) Adquirir el material y el 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 las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- d) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar, la consejería competente en materia de educación y los órganos con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de cuentas de Andalucía, el Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión europea con competencia en la materia
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

3.6 Coordinador o coordinadora T.I.C.

- a) Organizar, en coordinación con el secretario o secretaria del Centro, la entrega gratuita de los ordenadores portátiles al alumnado, así como su recogida.
- b) Velar por el mantenimiento de los equipos, gestionar las posibles averías que se pudieran producir y mantener informado al secretario o secretaria del centro de tales circunstancias.
- c) Implicar a la comunidad educativa en el uso responsable y seguro de los medios y recursos digitales.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

3.7 Coordinador o coordinadora de Biblioteca.

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- f) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

3.8 Jefes o jefas de departamento.

- a) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- b) Colaborar con el secretario o secretaria del Centro en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

3.9 Profesorado.

- a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o el Claustro.
- b) Velar porque el alumnado haga un buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
- c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
- d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como sus posibles causas.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

3.10 Personal de Administración y Servicios.

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar, a través de su representante, propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- b) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales que detecten o sean informados.

Por otro lado, las ordenanzas además tienen las siguientes competencias:

- c) Realizar la vigilancia de puertas y accesos del Centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.

- d) Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres del Centro que fueren necesarios, cuidar el orden, custodiar las llaves, y mantener ordenados y cerrados los almacenes donde se custodie el material.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4. AUTONOMÍA DEL CENTRO EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

El I.E.S. HIPATIA de Mairena del Aljarafe (Sevilla) como centro docente de titularidad pública que es, disfruta de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, materiales y de las sustituciones del profesorado. Fruto de todo ello es el desarrollo de este Proyecto de Gestión, de acuerdo con la normativa anteriormente citada, sin menoscabo de las diferentes disposiciones que se vayan aprobando en el transcurso de la aplicación y puesta en marcha del mismo y que afecten a su contenido, por lo que además de la necesaria autoevaluación anual del Proyecto de Gestión, será preciso una continua revisión y actualización conforme a la legislación que vaya incorporando aspectos que afecten a la gestión de los centros educativos públicos no universitarios pertenecientes a la Junta de Andalucía.

Como referencia en este sentido, hacemos constar lo que se refiere al ámbito de la autonomía en **la gestión de los recursos materiales y económicos** en las siguientes leyes:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)
Artículo 120. 1,2 y3:
 1. Los centros dispondrán de **autonomía** pedagógica, de organización y **de gestión** en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para **elaborar, aprobar y ejecutar** un Proyecto Educativo y un **Proyecto de Gestión**, así como las Normas de Organización y Funcionamiento.
 3. Las Administraciones educativas favorecerán la **autonomía de los centros** de forma que sus **recursos económicos, materiales y humanos** puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- ORDEN de 10/05/2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula 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, en la que se dice:

“...los citados centros públicos gozarán de **autonomía en su gestión económica** en los términos establecidos en la misma”

Esta autonomía se ejecuta sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y sobre los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El fin no es otro que el de mejorar la calidad de la educación desde la cercanía y el conocimiento directo de las necesidades que tiene el Centro, la

adecuación de los recursos a la realidad del Instituto, utilizando responsablemente todos los recursos necesarios, y teniendo presente su sostenibilidad.

En relación a **la gestión de los recursos humanos**, se ha de tener en cuenta lo que sobre ello dicen las siguientes normas:

- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA) dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva reforzando el **papel protagonista** que corresponde a **los equipos directivos en la gestión** de y organización de toda actividad pedagógica y administrativa, aumentando sus competencias. Así en su artículo 132.7 establece que la dirección del Instituto tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a **las sustituciones** que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.
- ORDEN de 08/09/2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, en su artículo 4 establece las competencia de la dirección:
 1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo (...) y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

5. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El Presupuesto del I.E.S. HIPATIA para cada curso escolar está compuesto por el estado de ingresos y el de gastos, estructurado en subcuentas, y el ejercicio económico al que va referido estará comprendido entre el 1 de Octubre del año de comienzo de curso y el 30 de Septiembre del año siguiente.

Es un instrumento de programación económica del Centro, recogiendo la estimación de los ingresos que se presume obtener durante el correspondiente ejercicio económico, junto con los gastos necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto y con el fin de alcanzar los objetivos recogidos en el Plan Educativo del Centro. Los criterios que han de primar en su elaboración han de ser el equilibrio entre ingresos y gastos, así como la eficacia y la eficiencia en la utilización de los recursos.

Según la 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 serán dos partidas presupuestarias las recibidas a cuenta, una destinada a Gastos de Funcionamiento y otra con destino a Inversiones, esta última regulada por la Orden de 11 de mayo de 2006.

La estructura básica de subcuentas, considerando que a su vez éstas se pueden componer de otras más específicas que cada ejercicio presupuestario pueden variar, será la que sigue:

- **Grupo de Cuentas de Ingresos.**
 - **Ingresos**
 - Ingresos por Recursos Propios.
 - Ingresos por la Consejería de Educación.
 - Ingresos por Otras Entidades.
 - **Remanentes**
 - Remanentes de Recursos Propios.
 - Remanentes de la Consejería de Educación.
 - Remanentes de Otras Entidades.
- **Grupo de Cuentas de Gastos.**
 - **Bienes Corrientes y Servicios**
 - Arrendamientos.
 - Reparación y Conservación.
 - Material no inventariable.
 - Suministros.
 - Comunicaciones.
 - Transporte.
 - Gastos Diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
 - Adquisiciones de Material Inventariable.
 - **Inversiones**
 - Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
 - Cuenta de Equipamiento.

6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO.

6.1. Será el **secretario o secretaria** del Centro quien tenga que **elaborar el anteproyecto** de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

6.2. Competerá al **Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto**. Antes de la finalización del mes de **Octubre** de cada año tendrá que aprobarse. (**Anexos I y II**)

6.3. El Presupuesto Anual del Centro deberá ser la **expresión detallada, conjunta y ordenada de las obligaciones** que como máximo puede reconocer el Centro para su normal desarrollo.

6.4. El Presupuesto **se compondrá de un estado de Ingresos y de Gastos**. Se han de tener en cuenta también **los Remanentes** del curso anterior, y se tomará como referencia los gastos del curso pasado.

6.5. El proyecto de Presupuesto será **inicialmente elaborado** sobre la base de la **cantidad consolidada** durante los cursos anteriores. Antes del 30 de Noviembre de cada año se comunicará por la Consejería las cantidades definitivas y se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

6.6. **Con anterioridad al 31 de Enero** se comunicará al centro la cantidad asignada por la Consejería de Educación como partida de **Inversiones**, en el plazo de un mes tendrá que realizarse la aprobación por parte del **Consejo Escolar**, previo informe de la Comisión Económica del mismo.

6.7. Debe existir siempre el consiguiente **soporte documental** que acredite las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos.

6.8. **Las cuentas y los documentos justificativos** deben recoger **la totalidad** de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables consecuentes y deben **cumplir los requisitos legales**.

6.9. **El registro de la actividad económica** se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

6.9.1. **Registro de ingresos. Anexo IV** de la Orden de 10 de Mayo de 2006.

6.9.2. **Registro de movimientos en cuenta corriente. Anexo V** de la citada Orden.

6.9.3. **Registro de movimientos de caja. Anexo VI** de la Orden referida.

6.9.4. **Registro de gastos. Anexo III** de la Orden.

6.9.5. **El control de la cuenta corriente y de los gastos. Anexo XII, XII bis y XIII** de la Orden de 10 de mayo de 2006

6.9.6. **La justificación de gastos** a través de certificación del acuerdo del consejo Escolar que aprueba las cuentas. **Anexo X**.

6.10. **La apertura de la cuenta corriente** en la entidad LA CAIXA fue realizada el siete de septiembre 2007 previa autorización de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública en Resolución de 30 de julio de 2007, y está acogida a la normativa derivada de la ORDEN de 27/02/1996 por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

7. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El **Presupuesto anual de Ingresos** ha de incluir el **Remanente** del ejercicio anterior, siendo los asociados a algún Plan, Proyecto determinado o partida presupuestaria computados en la partida de gasto correspondiente. Asimismo serán dos las **cantidades asignadas por la Consejería de Educación** con destino una a **Gastos de Funcionamiento y Organización** y otra a **Inversiones** para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de las instalaciones del Instituto. Es reseñable que la Consejería además de estas remesas, otorgará recursos económicos para hacer frente a Planes y/o Proyectos determinados en los que participe el Centro, así como al Plan de Gratuidad de Libros de Texto, regulado en la Orden de 27 de Abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Durante cada curso escolar se realizarán por parte de la Consejería al menos cuatro libramientos relativos a Gastos de Funcionamiento, y suelen recibirse aproximadamente en noviembre, febrero, mayo y julio, todos ellos con carácter << a cuenta>>, excepto el último que comprenderá la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo. Y del mismo modo se realizará un libramiento relativo a gastos de inversión, aunque puede efectuarse algún libramiento con carácter excepcional.

Además de estos ingresos el Centro puede recibir aportaciones de **otras entidades** tales como Ayuntamientos, Universidades, Asociación de Padres y Madres, etc. y los **Recursos propios** fruto de la recaudación del servicio de fotocopias, recogida de cartuchos de tinta, tóner para su posterior reciclado, etc.

El **Presupuesto anual de Gastos** recogerá la totalidad de las cantidades necesarias para hacer frente las obligaciones para el normal desarrollo y funcionamiento del Centro sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Aplicando el criterio de prudencia en la confección del presupuesto de gastos, como principio general se tomará el siguiente orden de prioridad en la satisfacción de los **gastos de Funcionamiento**, siempre que sea posible:

1º Domiciliaciones de luz, agua, teléfono, alquiler fotocopia, alarma, seguros, mantenimiento caldera y equipos de extinción de incendios. Además de los gastos de urgencia que haya que afrontar para un correcto y seguro funcionamiento del Instituto.

2º Suministro de combustible para la calefacción, mantenimiento de edificio.

3º Otros gastos.

En lo referente a la distribución del presupuesto destinado a Otros Gastos, constituido por material fungible y diverso entre los departamentos, se propone el siguiente reparto:

El 10% del presupuesto de organización y funcionamiento se destinaría a los consumos de material fungible y variado de los departamentos. El 60% de este importe se repartiría entre los departamentos que cuenten con talleres o laboratorios. El 40% restante se repartiría entre el resto de los departamentos. Los certámenes y premios que se pudieran celebrar serán tomados de la asignación del **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**.

4º Material de oficina, papelería, papel, consumibles de reprografía e informáticos, suscripción a revistas.

5º Actividades Extraescolares y complementarias, dietas y transporte.

6º Con cargo a los fondos destinados al presupuesto de la Consejería de Educación para Gastos de funcionamiento el Instituto podrá efectuar adquisiciones de material inventariable, siempre que queden cubiertas las necesidades para el normal funcionamiento del centro, que dichas adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado para gastos de funcionamiento, y que la propuesta de adquisición sea aprobada por la Comisión Económica, constituida en el seno del Consejo Escolar en la que se delega la competencia de conocer y aprobar los presupuestos de ejecución de mejoras en las instalaciones del Centro y de adquisición de material.

Es reseñable que para la Biblioteca se destinaría el 3% de la cantidad consolidada para Gastos de Funcionamiento, puesto que ya no se cuenta con el Plan de Lectura y Biblioteca.

Para el plan de Plurilingüismo se espera una dotación específica, si esta no llegase, en este Proyecto de Gestión la propuesta sería de un 1.3% de la cantidad consolidada para Gastos de Funcionamiento.

Para la realización de Intercambios Escolares con centros extranjeros se destinará hasta un máximo del 4%, de la dotación para Gastos de Funcionamiento, con el objetivo de cubrir los gastos generados por el desplazamiento del profesorado.

Si algún departamento necesitase más dinero del que tiene asignado, podría o bien acordar con otro departamento la cantidad que necesita a expensas de la dotación propia, siempre informando al Secretario o Secretaria del Centro que daría su Visto Bueno, o bien con la autorización del Secretario o Secretaria del Instituto que lo restaría del presupuesto asignado para el

departamento en el curso siguiente. Todo ello siempre que el correcto funcionamiento del centro no se vea afectado, y estén cubiertas todas las necesidades.

Al concluir cada ejercicio económico, los recursos económicos destinados a los departamentos, proyectos y Biblioteca, pasarán a formar parte de la cuenta conjunta destinada a Gastos Generales de Funcionamiento.

Dentro de la ya citada autoevaluación a la que está sujeta este Proyecto de Gestión, cada ejercicio presupuestario estos porcentajes destinados a los Departamentos, Proyectos y Biblioteca son susceptibles de ser revisados y modificados en función de las necesidades del centro y de los Departamentos.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL GASTO DE LOS DEPARTAMENTOS.

Las compras que quieran realizar los Departamentos han de atender a las siguientes normas para su correcta gestión, sistematización y control del gasto:

1. El jefe o la jefa del departamento es el responsable de la **gestión económica** de los recursos asignados en el presupuesto a su **departamento**.
2. El jefe o la jefa del departamento colaborará con el Secretario o Secretaria del Centro en la realización de las compras como en el control contable. Deberá **administrar sus asignaciones**, llevar un control de los ingresos y gastos que tengan. Con tal fin, pueden pedir al Secretario o Secretaria del Centro un estado del estado de sus cuentas cuando lo requiera.
3. Tanto para material inventariable como para material fungible, el jefe o la jefa del departamento presentará relleno el documento **"Solicitud de Gasto"** que se recoge en este Proyecto de Gestión como **Anexo XV**. Una vez el Secretario o Secretaria del Centro dé el Visto Bueno, cuando la compra sea de material inventariable ha de contar con la autorización de la Dirección del Centro.
4. Cualquier Solicitud de Gasto, factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar, sin demora, al Secretario o Secretaria del Centro, evitando intermediarios, e indicando en **la parte trasera de la factura, a lápiz**, a qué departamento corresponde.
5. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se **comunique con antelación**, para saber a quién corresponde y si hubiera que pagarlo en efectivo tener preparado lo que corresponda.
6. Todos los gastos y compras realizados se han de **justificar siempre**, y deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Si la compra se hace **a crédito**, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado o una factura proforma**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Los plazos del crédito no deben sobrepasar el curso escolar en el que se hace efectiva la compra.
 - b. Si la compra se hace **al contado**, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos.

7. Los detalles que han de contener cualquier factura emitida con cargo al I.E.S. HIPATIA, son los siguientes:

FACTURA CON LOS DATOS FISCALES DEL INSTITUTO:

I.E.S. HIPATIA
Camino del Jardinillo S/N
41927, Mairena del Aljarafe, (Sevilla)
N.I.F. S4111001F

DATOS DEL PROVEEDOR:

NOMBRE DEL PROVEEDOR
NIF O CIF DEL PROVEEDOR

DATOS IMPRESCINDIBLES DE LA FACTURA:

Fecha y número de la factura.
Firma y sello de la empresa proveedora.
El IVA. Desglosado o con el tipo aplicado.

8. El original del albarán o factura se entregará al Secretario o Secretaria del Instituto a la mayor brevedad, quedando una copia, si se necesita, en poder del departamento. Como ya se ha indicado, por detrás a lápiz ha de constar el departamento al que pertenece.
9. **No se admitirán facturas originales con tachaduras, modificaciones o anotaciones realizadas sobre ella en su parte delantera.**
10. Cuando se programe una **Actividad Complementaria o Extraescolar** que implique una salida del centro del alumnado, y que comporte algún gasto sostenido por el Instituto, se pedirá al jefe o jefa de Actividades Complementarias y Extraescolares el documento que como Anexo XVI aparece en este Proyecto de Gestión y que se denomina **“Plan económico de Actividades Complementarias y Extraescolares”**
11. **Indemnizaciones por razón del servicio.** Son aquellas a las que hace referencia el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y las modificaciones y actualizaciones sucesivas, y aluden a las actividades extraescolares, como las excursiones, que trascienden el horario regular y que suponen una dedicación y responsabilidad, que aunque se encuentran recogidas en las funciones del profesorado en el Título II del Decreto 327/2010, de 13 de julio, se ofrecen de manera gratuita y altruista. La participación en estas actividades no pueden ni deben acarrear un costo económico al profesorado que participa, por lo que en dicho Decreto en su artículo 9 se define como “dieta”, la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra realizando este servicio a la comunidad escolar. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.
12. Por tanto, la financiación de este tipo de actividades debe prever en el Plan económico de Actividades Complementarias y Extraescolares de cada actividad que el profesorado acompañante vaya con todos los gastos pagados.
13. Cuando se realicen gastos en el extranjero, el profesorado responsable, junto con los justificantes de pago correspondientes a los gastos, rellenará el **“Estadillo de pagos realizados a proveedores extranjeros” Anexo XXI** que le proporcionará el Secretario o Secretaria del Centro.

9. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La 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 la Consejería de Educación, establece que los directores y directoras tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por ausencia del profesorado, se pudieran producir, para ello, el I.E.S. HIPATIA dispone de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender las ausencias que se pudieran producir, este número de jornadas se fijará siguiendo criterios objetivos.

La Dirección del Centro solicitará la sustitución de cualquier docente del Centro, en los supuestos de permiso o licencia. Como norma general y siempre que se conozca la razón de la ausencia del profesorado, se tenderá a cubrir en primer lugar las ausencias que por razones de maternidad se produjesen, en segundo lugar las bajas de larga duración por intervenciones quirúrgicas o enfermedades cuya convalecencia se esperase fuese de más de quince días.

Las bajas de corta duración, menos de cinco días, no serán sustituidas, y el alumnado será atendido por el profesorado de guardia.

Si no se contasen con jornadas suficientes para ello, la Dirección solicitará una ampliación de las mismas al Departamento de Provisión de Servicio de Personal.

El profesorado presentará el **parte de baja**, a ser posible, el mismo día que se produzca la falta, ya sea haciendo llegar físicamente el documento original, o a través de cualquier medio telemático, con el fin de que la Dirección pueda en el acto solicitar la sustitución. Antes de tres días de que se produjese dicha circunstancia, y en el caso de que no se haya presentado el original del parte de baja, éste habría que entregarlo en la Jefatura de Estudios.

Cuando el profesorado de baja tenga conocimiento de la fecha de finalización de esta situación, deberá comunicarlo a la Dirección del Centro para que sea grabada en Séneca.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesores sobre las decisiones adoptadas en el procedimiento de las sustituciones.

9.1 Gestión de las sustituciones de corta duración

El alumnado afectado por la ausencia del profesorado ausente será atendido por el profesor o profesora de guardia, haciendo uso de las funciones que se recogen en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, que son las que siguen:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de la actividad docente, no docente y del recreo.
- b) Atender al alumnado afectado por la ausencia del profesorado, en su aula, con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- c) Anotar en el documento correspondiente, las incidencias, ausencias y retrasos del profesorado.
- d) Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún accidente.
- e) Atender la Biblioteca del Centro.
- f) Atender el aula de convivencia.

Por lo tanto, anotado en el parte de guardia, por parte de Jefatura de Estudios, el profesorado ausente, y después de haber comprobado que no existe ningún otro u otra compañera

que falte y cuya ausencia no ha sido anotada, se organizará la guardia del siguiente modo y prestando prioridad al orden que se propone:

1º. Atención al alumnado afectado por ausencia del profesorado:

- Si el número de ausencias es menor que el de profesorado de guardia, el alumnado será atendido en el aula que tuviese asignada para esa hora.
- Si el número de profesorado de guardia es menor que el de grupos a atender, el alumnado se concentrará, uniendo los grupos afectados, en el SUM y/o en la Biblioteca.
- En cualquier otro caso, se podrá atender en la zona de aparcamientos del patio, sin ocupar la pista, ya que ésta es el aula específica de Educación Física, siempre bajo la autorización de algún miembro del Equipo Directivo.

2º. Atención al alumnado que cumple alguna sanción:

Si el alumnado afectado por ausencias del profesorado está atendido y se dispone de un profesor o de una profesora de guardia para atender las incidencias derivadas de las conductas contrarias a las normas de convivencia, se procederá como sigue:

- El alumnado sancionado con la suspensión del derecho a asistir a una determinada materia, debe tener material para trabajar en el espacio habilitado para ello con el profesor o profesorado de guardia.
- El espacio habilitado será el seminario que utiliza el AMPA, allí cumplimentará y firmará el libro de incidencia y atenderá a dicho alumnado.
- En caso de que todo el profesorado de guardia esté atendiendo a grupos, el alumnado disruptivo será trasladado a alguno de ellos.

3º. Atención a la Biblioteca:

En el caso de que estén cubiertos los apartados anteriores, y haya profesorado disponible, se atenderá la Biblioteca del Instituto, teniendo preferencia para ello, el profesorado perteneciente al Equipo de Apoyo de la Biblioteca.

10. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

En primer lugar hay que definir qué es lo que hay que conservar y renovar, para luego establecer el procedimiento de control del uso que se esté dando a las instalaciones y equipos, y la posible sustitución de todo aquel material que quede obsoleto.

Aunque el edificio en el que se encuentra situado el I.E.S. HIPATIA es de nueva construcción, es del año 2007, la premura con la que se terminaron las obras, la deficiente terminación de las mismas, en algunos casos lo inadecuado de los materiales utilizados para un centro educativo de secundaria, junto con la escasez de medios que desde un principio contamos hace que la inversión en la conservación de las instalaciones y sus mejoras sean una preocupación

constante de toda la comunidad educativa, y ocupe gran parte del presupuesto destinado a Inversiones y de la subcuenta de Mantenimiento en la partida destinada a Gastos de Funcionamiento.

Además de todo ello, las instalaciones se han quedado pequeñas ya en este curso, puesto que tenemos 16 aulas ordinarias, pero 20 grupos en total, viéndonos obligados a establecer un sistema de ocupación de los espacios por distintos grupos, utilizando las franjas horarias en las que los grupos acuden a aulas taller, laboratorios o gimnasio, y aprovechando los pequeños espacios para grupos reducidos en las horas de optatividad, lo que hace que el control del uso de determinadas aulas que son utilizadas por grupos diferentes sea dificultoso, junto con el trasiego constante de alumnos y alumnas cambiándose de aula.

Por todo lo comentado anteriormente, tenemos que establecer cuatro aspectos que tratar en este apartado:

1. Aulas ordinarias.
2. Aulas de uso compartido, talleres y laboratorios.
3. Mantenimiento del edificio.
4. Mantenimiento de equipos.

La gestión de estos apartados corresponde a toda la comunidad educativa, y la implicación de todos y cada uno de los sectores facilitarán el buen uso y conservación del centro, así como un ambiente saludable y ordenado que contribuirá a la convivencia en el Instituto.

1. Aulas ordinarias.

Si el aula es utilizada por un solo grupo, el delegado o delegada de este, o si no estuviese aún elegido o elegida, un alumno o alumna nombrados por parte del tutor o tutora, y el tutor o tutora levantará acta del estado en el que se encuentran el aula al principio de curso, según el **Anexo XVII**.

2. Aulas de uso compartido, talleres y laboratorios.

Cuando el aula es compartida con otro grupo, el grupo que más horas pase en ese espacio procederá como en el punto anterior. No obstante, si durante el desarrollo del curso se observase que cuando se efectuasen los cambios de aulas los desperfectos aumentasen en esas aulas, el profesor o profesora de este último grupo velará, en el uso de sus competencias, por el buen estado del aula y pondrá en conocimiento del Secretario o Secretaria del Centro las posibles incidencias.

En el caso del S.U.M., Biblioteca y Aula de Informática, cuando se prevea que se va a necesitar su uso, primero habría que reservar dicho espacio en el cuadrante que a tal efecto se encuentra en el tablón de la sala de profesores. En segundo lugar, en las mesas del profesor que se encuentran en tales espacios, existirá un cuaderno en el que se anotará el estado en el que está esa instalación y cualquier observación que se quiera hacer constar, ver **Anexo XVIII**. En este caso, el profesor o profesora en el ejercicio de sus funciones velará por la limpieza, el orden y el buen uso de tales espacios.

Si el aula fuera un laboratorio, un taller de tecnología, plástica o un aula de dibujo o música, tales espacios se regirán por las normas que establezcan dichos departamentos para su uso, y se

evitará utilizarlas sin el profesor o profesora de la materia propia de ese espacio, puesto que en ellas se pueden encontrar materiales, compuestos y equipos de uso muy cualificado y en ocasiones peligroso.

3. Mantenimiento del edificio.

El centro contará con personal de mantenimiento contratado a tal efecto que con carácter semanal actuará sobre los desperfectos ocasionados, y cuyo registro se efectuará en el libro que para ello se dispondrá en la conserjería (**Anexo XIX**). Todos los profesores o profesoras, así como los ordenanzas del Instituto, anotarán en dicho cuaderno la incidencia que observen, además de esto, si el percance fuera urgente, se comunicaría al Secretario o Secretaria del Centro para que gestionara la solución más rápida.

Así mismo el día en cuestión se dedicará el tiempo necesario al mantenimiento de los jardines. Si durante la semana no hubiese volumen de trabajo suficiente, las cuatro horas destinadas a mantenimiento se reservarán íntegramente a la mejora de los parterres.

Siempre y cuando se conozca el autor o autores, autora o autoras, de los desperfectos, serán estos los responsables de la cuantía económica, sólo en los casos que el costo fuese excesivo, se establecerá una sanción económica acorde con el gasto total.

Todos los años, se llevará a cabo durante los meses de verano el adecentamiento del edificio y de las aulas, preparando las paredes y pintando todo lo que sea necesario.

Por último se propone la instalación de cámaras de seguridad que tengan un carácter disuasorio tanto en lo referente a robos como al deterioro de las instalaciones: pintadas, rotura de redes de detrás de la pista, roturas de cristales, así como de los deterioros ocasionados durante las tardes y fines de semana en los cuales sufrimos intrusiones en las instalaciones del centro. En el mismo sentido se informarán a las fuerzas de seguridad del estado de dichos allanamientos, para que tomen las medidas oportunas.

4. Mantenimiento de equipos.

Actualmente se tiene contratado un servicio de mantenimiento para los equipos informáticos con GRUPO AVANZA, por él que se paga una mensualidad fija. La empresa realiza una visita a la semana en horario de mañana para solucionar los problemas que se derivan del uso de los equipos. El Plan Escuela TIC 2.0 que se implantó en el curso 10/11, y que de momento se encuentra paralizado por la Consejería de Educación, se organiza por parte del Coordinador o Coordinadora TIC en colaboración con el Secretario o Secretaria del Centro, recogiendo cualquier incidencia en el modelo que como **Anexo XX** se incorpora a este Plan de Gestión.

El Instituto tiene contratado el mantenimiento de los ascensores con ZARDOYA OTIS, S.A., aunque dicho contrato sería susceptible de mejorarlo o cancelarlo cuando se pudiera, puesto que entendemos que es excesiva la cantidad acordada.

Igualmente, el mantenimiento de la caldera está siendo llevado por ÁVALON SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS INTEGRALES.

Durante este curso se ha contratado un servicio de mantenimiento del sistema contraincendios, con la empresa ÁVALON SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS INTEGRALES.

11. 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.

Además de los ingresos recibidos por la Administración educativa, el centro participará en las ofertas de **ayudas y subvenciones** que el **Ayuntamiento** convoque anualmente, así mismo la cooperación con otras instituciones educativas, como la **Universidad de Sevilla**, y la **Universidad Pablo de Olavide**, a través del programa de Master de “*practicum*”, y cuantas actividades y propuestas nos lleguen que además de tener un carácter educativo reporte al centro unos ingresos extras.

Otros ingresos con los que cuenta el centro son aquellos derivados de las **sanciones económicas** que por razones de satisfacción del deterioro ocasionado el alumnado haya entregado. También las **aportaciones que el A.M.P.A.** del centro realiza para actividades extraescolares tales como el día de Andalucía, concurso para la creación del logotipo del centro, etc. Por último, el **servicio de reprografía** del centro reporta unos ingresos, no suficientes para su autogestión, pero sí reseñables.

Una vez que el Centro parece que se va asentando en la vida de la localidad, a pesar del pésimo estado de los accesos que nos rodean, podemos afrontar la participación del Instituto en los **Planes de Apertura**, si no nos lo concedieran, podríamos gestionar el uso de nuestras instalaciones a otras instituciones y así obtener otros ingresos, haciendo uso de la autonomía en la gestión de la que hemos venido tratando en este Proyecto de Gestión.

En este último caso, el precio de cesión será fijado por la Comisión Económica, previo informe del Secretario o Secretaria del Centro, en el que se valoren los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. En ningún caso la cesión se hará en horario escolar, ni tendrá una duración superior a un curso académico. Estos ingresos pasarán a formar parte de la cuenta general del centro, y se hará constar en el presupuesto.

12. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con carácter anual, los jefes de departamento elaborarán un inventario según el **Anexo VIII** de todo con lo que cuenta su departamento, y será el Secretario el responsable de verificar la introducción de todos los datos, y los jefes de departamento serán los responsables de la custodia y buen estado de dicho material. Si se produjeran Bajas en cuanto al material inventariado también se registrarán según el modelo del **Anexo VIII (BIS)**.

El inventario de cada departamento se registrará en el ordenador de la sala de profesores habilitado para ello, y se entregará una copia en papel junto con la **Memoria final** del Departamento.

Todo el **material bibliográfico** que en el Centro exista, independientemente de su ubicación o de qué departamento o plan haya partido la decisión de comprarlo, tendrá que ser registrado e **inventariado en la Biblioteca**. En dicho registro se consignará la localización de estos fondos.

13. 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.

El centro cuenta con contenedores de papel que son recogidos por una empresa de reciclaje, CENTRO DE RECICLADOS ALJARAFE, S.L.

Así mismo se recolectan las pilas en un recopilador que a tal efecto se encuentra en la conserjería, y que retira la empresa RECILEC, S.A.

Desde el primer curso de funcionamiento se viene solicitando a la Mancomunidad contenedores para el reciclaje de todo tipo de material, pero hasta el momento no se nos ha proporcionado.

Estamos manteniendo contactos con empresas de reciclaje de tóner y cartuchos de tinta para la retirada de éstos y la posible gratificación por ello.

También se pretende realizar un proyecto para un uso del agua de lluvia mediante su reutilización para el riego.

Sería conveniente que como tema transversal que marcara nuestra gestión medioambiental la comunidad educativa, a través de determinados departamentos fundamentalmente, participaran en un proyecto de Educación Medioambiental, como serían los denominados *Kioto Educa*, por ejemplo, con el fin de concienciar sobre el uso racional de la energía, es decir, de la calefacción, de las luces, del papel, etc. No sólo colaboraríamos en la salud del planeta, sino que también participaríamos en el ahorro económico que supondrían tales medidas.

14. CUALQUIER OTRO ASPECTO RELATIVO A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADO EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

Nuestro centro tiene consolidado un presupuesto no acorde con el número de unidades y de alumnado que tiene, siendo el mismo que en el curso 2007/2008, cuando teníamos cinco grupos; este curso se nos ha incrementado la cantidad asignada para Gastos de Funcionamiento, pero con carácter excepcional, teniendo consolidada la misma cuantía. Por todo ello, entendemos que se ha de actualizar dicho presupuesto.

Estos cursos atrás, el I.E.S. HIPATIA ha venido desarrollando su actividad docente en clara inferioridad con respecto a los otros centros de la localidad, todo ello motivado por el escasísimo presupuesto con el que se nos ha venido dotando.

Los distintos departamentos han podido desarrollar su currículo haciendo uso de la imaginación y de préstamos de otros centros, con cargo, claro está, al tiempo, dinero y esfuerzo del profesorado, que una vez más ha demostrado su profesionalidad por encima de las dificultades.

Sin embargo en este tiempo no hemos dejado de ser insistentes y tenaces en las peticiones y solicitudes de actualización del presupuesto, ya que no estamos pidiendo nada para nosotros, sino que **exigimos el derecho a una educación de CALIDAD para nuestros alumnos y alumnas.**

Mairena del Aljarafe 24 de Mayo de 2010

ANEXO II

PRESUPUESTO DE GASTOS

Centro: _____ Curso Escolar: _____ / _____

Código: _____ Provincia: _____ Localidad: _____

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
1.1.ARRENDAMIENTOS		

1.2.REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN		

1.3.MATERIAL NO INVENTARIABLE		

1.4.SUMINISTROS		

1.5.COMUNICACIONES		

1.6.TRANSPORTES		

1.7.GASTOS DIVERSOS		

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.8. TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS		

TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:.....		
2.-ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.USO GENERAL DEL CENTRO		

2.2.DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES		

TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:.....		
3.-INVERSIONES		
3.1. OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS / INSTALACIONES		

3.2.EQUIPAMIENTO		

TOTAL INVERSIONES:.....		
TOTAL GASTOS:.....		

La aprobación del presente Presupuesto de Gastos queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día _____ de _____ de _____

Vº Bº
 El/La Presidente/a

El/La Secretario/a del Consejo Escolar

Fdo.:

Fdo.:

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO IV

REGISTRO DE INGRESOS

Centro: _____ Código: _____ Provincia: _____ Localidad: _____ Curso Escolar: _____ / _____

Cuenta _____ Subcuenta: _____ Hoja Número: _____

NÚMERO ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	INGRESOS			REINTEGROS			IMPORTES ACUMULADOS	C/B (1)	
			DE RECURSOS PROPIOS	DE RECURSOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		DE RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES	DE RECURSOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN				DE RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
				PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES			
		Suma anterior:.....									
		Suma y sigue:.....									

(1).-Se consignará "C" o "B" según la operación haya sido realizada por Caja o Banco

ANEXO X

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Centro: _____ Curso Escolar: _____ / _____

Codigo: _____ Provincia: _____ Localidad: _____

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.-INGRESOS		
1.1.RECURSOS PROPIOS		

1.2.RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		
1.2.1.-Dotación para Gastos Corrientes...		
1.2.2.-Dotación para Inversiones.....		

1.3.RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES		

TOTAL INGRESOS:.....		
2.-REMANENTES		
2.1.RECURSOS PROPIOS		

2.2.RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		
2.2.1.-Remanente de Gastos Corrientes...		
2.2.2.-Remanente de Inversiones.....		

2.3.RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES		

TOTAL REMANENTES:.....		
TOTAL INGRESOS + REMANENTES:.....		

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
1.1.ARRENDAMIENTOS		

1.2.REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN		

1.3.MATERIAL NO INVENTARIABLE		

1.4.SUMINISTROS		

1.5.COMUNICACIONES		

1.6.TRANSPORTES		

1.7.GASTOS DIVERSOS		

1.8.TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS		

TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:.....		
2.-ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.USO GENERAL DEL CENTRO		

2.2.DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES		

TOTAL ADQUISICIONES EN MATERIAL INVENTARIABLE:.....		

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
3.-INVERSIONES		
3.1. OBRAS DE MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS / INSTALACIONES		

3.2.EQUIPAMIENTO		

TOTAL INVERSIONES:.....		
TOTAL GASTOS:.....		

REINTEGROS / REMANENTES	IMPORTE	
	GTOS.CORRIENTES	INVERSIONES
-.REINTEGRO A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
-.REMANENTE PARA EL CURSO SIGUIENTE		
-.REINTEGRO A OTRAS ENTIDADES		

TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES:.....	
---	--

La aprobación del presente Estado de Cuentas queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día _____ de _____ de _____

Vº Bº
 El/La Presidente/a

El/La Secretario/a del Consejo Escolar

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO XI

D./Dª _____ Secretario/a del Consejo Escolar
del Centro _____ Código _____
con domicilio en calle/plaza _____
Municipio _____ C.P. _____ Provincia _____

CERTIFICA

Que el Consejo Escolar de este Centro en sesión celebrada el día ____ de _____ de _____, una vez examinados los Registros y las Cuentas correspondientes al curso escolar ____/____ acordó:

APROBAR [] NO APROBAR [] los mismos con el siguiente resultado:

Total miembros del Consejo Escolar según ultima constitución []

Votos a Favor: [] Votos en contra: [] Abstenciones: []

Según el siguiente detalle resumen:

INGRESOS

REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES..... []
REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS INVERSIONES..... []
RECURSOS PROPIOS: []
RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES: []
RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E . RECIBIDOS
EN LOS LIBRAMIENTOS QUE SE INDICAN: []

Table with 4 columns: Núm. Documento, Importe, Fecha, Tipo C/I. Includes rows for TOTAL CORRIENTE and TOTAL INVERSIÓN.

TOTAL INGRESOS: []



Centro _____ Código _____

GASTOS

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:	<input type="text"/>
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:	<input type="text"/>
INVERSIONES.....:	<input type="text"/>

TOTAL GASTOS:

REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN:

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....	<input type="text"/>
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....	<input type="text"/>

REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES:.....	<input type="text"/>
REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE:	<input type="text"/>

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....	<input type="text"/>
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....	<input type="text"/>

TOTAL GASTOS +REINTEGROS+REMANENTES:

Observaciones: _____

Y para que conste a efectos de la justificación pertinente se expide la presente con el Vº Bº del/de la Director/a del Centro en _____, a _____ de _____ de _____.

Vº Bº
El/La Director/a

El/La Secretario/a

Sello
del Centro



Fdo.:

SOLICITUD DE GASTOS

DEPARTAMENTO:		
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO:		
INVENTARIABLE:		FUNGIBLE:
DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	COSTE APROXIMADO
FORMA DE PAGO: CONTADO <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/>		
V. Bº. SECRETARIO/A	FECHA DE LA COMPRA: FECHA DE LA RECEPCIÓN:	OBSERVACIONES

PLAN ECONÓMICO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		
DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA:		
Nº DE ALUMNOS/AS QUE PARTICIPA Y CURSOS:		
FECHA Y HORA DE SALIDA Y LLEGADA:		
RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA:	PARTIDA DE ABONO:	
APORTACIONES DEL ALUMNADO:		EUROS
DEPARTAMENTO:		EUROS
D.A.C.E.		EUROS
APORTACIONES A.M.P.A.		EUROS
OTRAS		EUROS
RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA:	PARTIDA DE CARGO:	
CONCEPTO:	IMPORTE:	
DESPLAZAMIENTO:		
ENTRADAS:		
DIETAS DE LOS PROFESORES:		

RELACIÓN DE PROFESORES O PROFESORAS QUE DEBEN COBRAR DIETAS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

EL/A SECRETARIO/A

Vº Bº DIRECTOR/A

ANEXO XVII

ACTA DEL ESTADO DEL AULA

AULA:

FECHA:	CURSO:
ESTADO DE CONSERVACIÓN:	
EL/A DELEGADO/A	EL/A TUTOR/A:
Fdo: _____	Fdo: _____

NOTIFICACIÓN DE AVERÍA EN PORTÁTIL

FECHA:	Nº DE REFERENCIA
--------	------------------

ALUMNO/A:	CURSO Y GRUPO:	TUTOR/A:
-----------	----------------	----------

ORDENADOR	
MODELO/MARCA	
Nº DE SERIE	

DESCRIPCIÓN DE LA AVERÍA:	
POSIBLE CAUSA	
SOLUCIÓN DE LA INCIDENCIA	
FECHA DE LA NOTIFICACIÓN AL SERVICIO TÉCNICO:	Nº DE INCIDENCIA:

