



# PROYECTO DE GESTIÓN

## CURSO 2018/19



## Índice de contenido

PREÁMBULO.....	3
Artículo 1.....	3
Artículo 2.....	3
TÍTULO I. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES .....	3
Artículo 3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.....	3
Artículo 4: Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas.....	4
Artículo 5: 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.....	6
Artículo 6: Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	6
Artículo 7. NORMATIVA TIC.....	8
sobre el puesto del alumno/a en el aula.....	8
Incidencias y mantenimiento.....	8
Software de los equipos.....	9
Delegados TIC.....	9
Responsabilidades de su uso incorrecto.....	9
Artículo 8: Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de centro.....	10
Artículo 9: Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto.....	10
Artículo 10. Sustituciones profesorado.....	10

## PREÁMBULO

Este Proyecto de Gestión, junto con el ROF y el Proyecto Educativo, configuran el PLAN ANUAL DEL IES ANTONIO MACHADO.

Base legal:

- .ORDEN de 6-4-2006, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos autorizados para participar en el programa «El Deporte en la Escuela». (BOJA 5-5-2006)
- Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa
- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- DECRETO 327/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden del 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación (BOJA nº 99 de 25 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.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación (BOJA nº 99 de 25 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 de educación secundaria.
- INSTRUCCIONES de 26 de julio de 2016, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por las que se concretan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía,

### Artículo 1.

El presente Reglamento pretende el desarrollo del Artículo 27 del DECRETO 327/2010 que alberga la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

### Artículo 2.

Las normas recogidas en este documento son de aplicación a toda la Comunidad Educativa del IES Antonio Machado de La Línea.

## TÍTULO I. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

### Artículo 3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

Sin menoscabo de lo establecido en el artículo 51 del capítulo IV del ROC aprobado por el DECRETO 327/2010 de 13 de julio, según el cual, dentro de las competencias del Consejo Escolar está la de “aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión”, y de la directrices que quedan fijadas en el artículo 4 del capítulo I de la Orden del 10 de mayo de 2006 citada, para la elaboración del presupuesto anual se establecen los siguientes criterios:

1. A la hora de elaborar el presupuesto anual se partirá siempre de los remanentes del curso anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
2. El presupuesto anual se elaborará a través del sistema de gestión Séneca.
3. Se realizará un presupuesto a nivel de subcuentas.
4. Las cantidades de “remanentes” son reales, sin embargo las cantidades de “ingresos” (excepto la cantidad asentada desde el ejercicio anterior) y “gastos” son estimadas.
5. Para el presupuesto de ingresos se partirá siempre de la cantidad asentada desde el ejercicio anterior.
6. Para la elaboración del presupuesto de gastos se partirá siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

7. Los ingresos de cada ejercicio económico se analizarán haciendo una diferenciación entre ingresos fijos e ingresos no fijos, según tabla I.

**Tabla I**

<b>INGRESOS ANUALES</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PROCEDENCIA</b>
<b>INGRESOS FIJOS</b>	G.Funcionamiento Ordinarios	Consejería de Educación
	Programa de Gratuidad de Libros de texto	Consejería de Educación
	Ropa de trabajo	Consejería de Educación
	G.F. Extra CCFF	Consejería de Educación
	Plan de Compensación Educativa	Consejería de Educación
	G.F. Extra D. Orientación	Consejería de Educación
	Programa de Acompañamiento Escolar	Consejería de Educación
	G.F. Seguimiento de FCT	Consejería de Educación
	Aportación A.M.P.A.	A.M.P.A.
	Actividades extraescolares	Familias
	Seguro escolar	Familias
	Servicio de fotocopias	Cualquier miembro de la comunidad educativa
	Recaudación por utilización de teléfono	Cualquier miembro de la comunidad educativa
	Aportación de los alumnos para excursiones y actividades,	Familias
	Aportación de los alumnos para la agenda escolar, pérdida de carnés etc	Familias
<b>INGRESOS NO FIJOS</b>	Aulas temporales de adaptación lingüística	Consejería de Educación
	Inversiones	Consejería de Educación
	Programas Varios	Consejería de Educación
	Apoyo lingüístico a inmigrantes	Consejería de Educación
	Ayudas individualizadas de transporte para la FCT	Consejería de Educación
	Orientación profesional y formación para la inserción laboral	Consejería de educación
	Proyecto Absentismo.	A.M.P.A
	P.R.O.A	Consejería de Educación

#### **Artículo 4: Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas**

Los gastos anuales se analizarán clasificándolos en gastos fijos y no fijos, tal y como se refleja en la tabla II.

El reparto se realizará según los siguientes criterios:

1. Cada departamento no tendrá una cantidad fija sino que se dotará en función de sus necesidades.
2. El departamento de Orientación Educativa tendrá una asignación por el Plan de Compensatoria para la compra de cuadernillos adaptados y para material curricular específico.
3. Los Jefes de Departamento tendrán que argumentar y justificar por escrito la petición de dicho material. Esta petición deberá constar en el Libro de Actas del Departamento, así como el material adquirido deberá ser incluido en el Inventario realizado en el Mes de Junio.

**Tabla II**

<b>GASTOS ANUALES</b>		
<b>GASTOS FIJOS</b>	Maquinaria, instalaciones y utillaje	Contrato de arrendamiento de la fotocopiadora ( <i>Minolta</i> )
	Mantenimiento de edificios e instalaciones	Diversas reparaciones en función de las necesidades (Empresa Grupo Bandera Algeciras)
	Mantenimiento de alarmas, cámaras, extintores y material de autoprotección	Iberbanda
	Mantenimiento de equipos de reprografía	Contrato de mantenimiento de la fotocopiadora Konika Minolta ( <i>Sistemas de oficina Algeciras</i> )
	Material no inventariable	Folios, tizas, bolígrafos, consumibles informáticos etc.
	Energía eléctrica	<i>Endesa / Iberdrola</i>
	Agua	<i>Emalgesa y Sdad. Española Máquinas de Agua Envasada</i>
	Productos de limpieza, aseo e higiénico- sanitarios	Comercial ANDALUCIA
	Productos farmacéuticos	Botiquines de Secretaría y el de los viajes.: Farmacia Agustín Cadenas.
	Comunicaciones	<i>Telefonica, Vodafone, Correos, Halcourrier</i>
	Transporte	Dietas por desplazamiento de profesores, portes y viajes de estudios, culturales, extraescolares e intercambios
	Programa de gratuidad de libros de texto	Adquisición o reposición de libros de texto de ESO
	Gastos de los departamentos didácticos	.Editorial Al-Andalus, Carrefour, Librería Sánchez, Ferretería el Candado, Librería Martana.
	Programa de acompañamiento escolar	Según el número de horas impartidas
	Plan de compensación educativa	Premios, concursos, actividades de la Semana Cultural, Día de Andalucía.
	Servicio de limpieza	Vindex, El Candado.
	Actividades extraescolares	Travel, Nautalia, Flores Susi.Francis Trujillo SA
Seguro escolar	Tesorería de la Seguridad Social	
<b>GASTOS NO FIJOS</b>	Plan de autoprotección	En caso de revisiones realizadas por técnicos ( <i>Previnsur Consulting</i> )
	Adquisiciones de material inventariable	Nunca superarán el 10% de lo asignado para gastos de funcionamiento ordinarios. Se realizarán en función de las necesidades

	Gastos en inversiones	Se realizarán en función de la asignación y de las necesidades
--	-----------------------	----------------------------------------------------------------

## **Artículo 5: 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.**

1. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos pueden ser:
  - a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - b) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - c) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas.
  - d) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - e) Fondos procedentes de fundaciones.
  - f) Fondos derivados de la venta de fotocopias.
  - g) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
2. La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:
  - a) **Venta de bienes muebles :**  
La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
  - b) **Prestación de servicios :**  
Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc... y sus precios serán fijados por la Secretaría.
  - c) **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**  
Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación u otras empresas o entidades, como por ejemplo a la Empresa RUBE, la dirección podrá establecer precios comunicados al Consejo Escolar.

## **Artículo 6: Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

### **Recursos materiales.**

1. Son considerados como recursos materiales: aulas, laboratorios, biblioteca, salón de actos, aula de Informática multimedia, pista deportiva, mobiliario, material didáctico en general y los medios económicos disponibles.
2. **Criterios generales para regular la compra y la adquisición de materiales:**
  - a) Criterio de rentabilidad: se primará el mayor uso y beneficio posible.
  - b) Criterio de mantenimiento: se primará el coste económico y la facilidad del pago.
  - c) Criterio de actualidad: se primarán las inversiones que supongan un proyecto de futuro

Los jefes de departamento son los responsables de administrar sus asignaciones y de llevar un control de los ingresos y gastos que reciban. Cuando deban realizar una compra ésta debe contar con la aprobación de la secretaría y, en caso de ser autorizado el gasto, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor en el momento de la adquisición, un albarán con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- b) Si la compra se hace al contado se solicitará al proveedor una factura con todos los requisitos

legales oportunos:

#### **Datos del comprador**

Nombre: IES ANTONIO MACHADO  
Dirección: C/ Blanca de los Ríos (La Línea)  
Código postal: 11300  
CIF: S4111001F

#### **Datos imprescindibles del proveedor**

CIF y nombre  
Fecha y número de la factura  
Firma y sello de la empresa proveedora  
IVA desglosado

### **3. Utilización del material, dependencias e instalaciones del Centro.**

#### **3.1. Por la Comunidad Educativa.**

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán hacer utilización de las dependencias, instalaciones y material del Centro, siempre que respeten las siguientes condiciones que aquí se establecen.
- b) En ningún caso dicha utilización se podrá hacer en menoscabo de ninguna de las condiciones que requiere la actividad docente.
- c) Se podrá hacer uso de ellos cuando no interrumpen las actividades lectivas y/o docentes y siempre que lo permita el horario del Centro, así como la jornada laboral del P.A.S.
- d) Para su utilización se requerirá efectuar una solicitud razonada y la previa autorización de la Dirección.
- e) En cualquier caso su utilización siempre llevará consigo la obligación de someterse a las normas del Centro, a efectos de responsabilidades.

#### **3.2. Por colectivos, asociaciones o instituciones ajenos al Centro.**

- a) Sólo se atenderán las peticiones que estén realizadas por aquellos colectivos o instituciones del entorno del Centro( Ej. Centro Contigo, Hogar de la Concepción, Asociaciones de vecinos...
- b) Queda expresamente prohibido desarrollar actividades de carácter remunerativo.
- c) Requiere la autorización expresa del Consejo Escolar, y en el caso de que este Órgano lo considere oportuno, requerirá el pago de una fianza.
- d) Presentarán una solicitud dirigida al Presidente del Consejo Escolar, exponiendo los motivos y concretando la utilización.
- e) De cualquier modo, para que sea autorizada su utilización será necesario la previa aceptación y firma de un pliego de condiciones que contendrá:  
La plena identificación del Colectivo o de particulares (así como su solvencia) que se haga/n responsable/s de su utilización, quedando obligados a responder de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiese lugar, en los términos previstos en las leyes.
- f) La aceptación de las condiciones y horarios que fije el Consejo Escolar (incluidas las establecidas en los apartados del punto anterior).

#### **Organización de espacios.**

1. Si las condiciones del centro lo permiten, el aula será un espacio permanente donde se imparta la docencia a un determinado grupo de alumnos-as, de donde se desplazarán para asistir a las aulas de música, de apoyo y compensatoria, a los laboratorios, al patio o la pista cubierta, al aula de tecnología, de Informática, al Salón de actos, y a la Biblioteca; es decir se vuelve al grupo-clase.
2. Criterios prácticos de organización de espacios:
  - a) Criterio de aprovechamiento: se procurará sacar el máximo rendimiento de los recursos y materiales del centro.
  - b) Criterio de accesibilidad: los espacios más accesibles serán seleccionados para los alumnos y alumnas que presenten minusvalías: aseos de la planta baja, uso del ascensor...

- c) Criterio de adecuación: se adecuarán los espacios a las necesidades de las áreas o materias.
- d) Criterio de agrupamiento: se prestará especial interés a los agrupamientos que permitan la máxima oferta de optativas.
- e) Criterio de flexibilidad: en la medida de lo posible se potenciarán los espacios para usos múltiples.
- f) Se dispondrá de un cuadrante para regular el uso de los espacios comunes. En caso de coincidencia de varias actividades se dará prioridad a la realización de exámenes y pruebas objetivas, siempre que la otra actividad pueda desarrollarse en otras dependencias habilitadas con la infraestructura que la misma requiera.

## **Artículo 7. NORMATIVA TIC**

### **Sobre el puesto del alumno/a en el aula.**

1. Cada alumno/a tendrá un sitio fijo en el aula según los planos de aula establecidos por el tutor/a, quien será, a su vez, el/la encargado /a de reflejar cualquier cambio.
2. En caso de desdobles y aulas utilizadas por varios grupos habrá otros planos de aula, en los que quedará reflejada la ubicación del alumnado en cada una de las horas de desdoble y, en su caso, de las horas del Programa de Acompañamiento. El profesorado que imparta los desdobles o el Programa de Acompañamiento será el encargado de realizar estos planos.
3. Todos los planos de aula estarán permanentemente colocados en el tablón de anuncios de cada aula.
4. Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor/a o por el profesor/a correspondiente
5. Queda prohibida la utilización no autorizada de cualquier equipo distinto del que el alumno tenga asignado en la plantilla del aula para la asignatura que se imparta en ese momento.
6. El uso del ordenador se hará exclusivamente cuando el/la profesor/a así lo indique.
7. El alumnado no tendrán acceso, ni manipulará, las conexiones eléctricas de los equipos (clavijas de enchufe) ni los elementos del cuadro eléctrico.
8. Los ratones USB y los auriculares deberán ser aportados por el alumnado.
9. Queda terminantemente prohibido depositar desperdicios (papeles, envolturas de golosinas, pañuelos, desechables etc...) en los cajetines y espacios de las mesas.

### **Incidencias y mantenimiento.**

1. Cada alumno/a es responsable del sitio (mesa, silla y ordenador) que se le ha asignado en el aula.
2. El alumnado, como usuario de los equipos, quedan sujetos a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidado de los mismos.
3. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de alguno de los componentes supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
4. El alumnado responsable del deterioro culpable o malintencionado quedará sometido a las sanciones previstas en el Plan de Convivencia.
5. Al comenzar la clase los alumnos realizarán un reconocimiento visual del ordenador y de la mesa, comunicando al profesor/a cualquier anomalía que observen.
6. El alumnado siempre que esté en el aula estará acompañado por un profesor. Nunca debe quedar solo en el aula. Al terminar la jornada, el alumnado debe salir del aula y el profesor cerrará ésta con llave.
7. El profesor al observar cualquier anomalía (avería, rotura de material, pintadas, etc.) la reflejará en el parte de incidencias que en todas las aulas estará depositado en los cajones de su mesa, depositándolo al final de la clase en conserjería.



8. Cualquier manipulación que se vaya a realizar sobre los equipos por parte del profesorado será previamente puesto en conocimiento del coordinador TIC.

### **Software de los equipos**

1. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto podría impedir la actualización centralizada de los equipos o su buen funcionamiento.
2. Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y del profesorado.
3. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
4. El profesorado del centro tendrá acceso a los datos almacenados por el alumno/a, para si así fuese preciso comprobar el cumplimiento de las normas antes expuestas.
5. Si a juicio del mismo , no se cumpliera alguna de estas normas, se podría requerir la presencia del alumno/a afectado/a fuera del horario escolar, para arreglar las deficiencias observadas y se procederá a la retirada del equipo correspondiente.

### **Delegados-as TIC**

1. Además de los Delegados-as de grupo existirá un/a alumno/a por grupo, responsable de los equipos informáticos.
2. Sus funciones serán:
  - a) Observar el estado del material del aula e informar al Coordinador TIC y al profesor/a presente en el aula de los desperfectos en dicho material: ratones averiados, teclados, etc.
  - b) Ayudar a los compañeros/as de clase a solucionar pequeños problemas de configuración del equipo: Instalación de plugins, configuración del escritorio, acceso a la plataforma,...
  - c) Asimismo asistirán a las reuniones a las que sean convocados por parte del Coordinador TIC o de la Dirección del centro.

## **USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD**

### **Normas para su uso correcto**

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto y demás materiales curriculares queda sujeto:
  - a) a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos
  - b) a devolverlos al Centro en buen estado al finalizar el curso escolar o en el momento de su baja del Centro
2. Para garantizar su buen uso deberá seguir las siguientes instrucciones:
  - a) Forrar los libros con plástico transparente (si no lo estuviesen ya).
  - b) No manipular las etiquetas de registro del alumnado usuario.
  - c) No dejar abandonado el material en ningún momento ni prestarlo, ya que en cualquier caso será el responsable de su deterioro o extravío.
  - d) No subrayar con bolígrafo, rotulador o cualquier otro sistema de grafía permanente. Cualquier anotación deberá hacerse con lápiz fácilmente borrrable.
  - e) No doblar, ni arrancar hojas, ni pintar con nombres u otros escritos o dibujos, etc.

### **Responsabilidades de su uso incorrecto**

1. El alumnado responsable del deterioro culpable o malintencionado quedará sometido a las sanciones previstas en el Plan de Convivencia.
2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de alguno de los componentes supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

## **Artículo 8: Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de centro.**

De acuerdo con lo establecido en el citado Artículo 77 del ROC y en la citada Orden de 10 de mayo de 2006 además del inventario general del centro podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades.

De este modo el centro contará con un inventario general, cuya elaboración corresponderá a la secretaría, y con inventarios auxiliares de cada departamento que serán elaborados por los jefes de departamento. De igual modo, existirá un inventario correspondiente al equipamiento TIC del centro, siendo el coordinador TIC el encargado de su elaboración.

Los jefes de departamento tendrán bajo su custodia y en formato digital el último inventario actualizado correspondiente a su departamento, siendo éste su punto de referencia a la hora de realizar la nueva actualización.

La fecha para la actualización de los diferentes inventarios será la del mes de junio, pudiendo ser utilizada la INTRANET del centro en su caso, para tal efecto.

## **Artículo 9: Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto**

Desde el centro se apuesta por la gestión sostenible de los recursos y de los residuos que se generen compatibilizando esta gestión con la conservación del medio ambiente. Así. Se establecen las siguientes líneas:

- a) Se cuenta con un depósito para el reciclado de papel en: Despachos, sala de profesorado, talleres, biblioteca, laboratorios, conserjería, secretaría,
- b) En la Oficina del centro existe un depósito de pilas usadas y otro de cartuchos de tinta.
- c) El material específico que esté fuera de uso se almacenará para su posterior entrega en un punto limpio.
- d) Se cuenta con contenedores de reciclaje para latas y plástico .
- e) Se fomenta la participación y se colabora en proyectos relacionados con la naturaleza y el medio ambiente : Huerto escolar y Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de La Línea).

## **Artículo 10. Sustituciones profesorado.**

1. Queda recogido en el artículo 25 del Reglamento de Organización y Funcionamiento

Se solicitará sustitución para todas aquellas situaciones que impliquen ausencia de profesorado según la normativa vigente.(Ver PROYECTO EDUCATIVO).

## **Artículo 11: La Cafetería**

Durante el mes de Mayo de 2015 salió a concurso público la adjudicación de la cesión de la cafetería del centro.Las bases estuvieron disponibles en la Secretaría del Centro para su consulta. La resolución de la adjudicación se hizo pública en la sesión del Consejo Escolar celebrada el día 30 de Junio de 2016, tras estudio y baremo de la Comisión creada a tal efecto.

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR**

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo. :Francis S. Vega.

Fdo.: Salvador J. Pagán Fernández