

# PROYECTO DE GESTIÓN DEL IES TEOBALDO POWER

# ÍNDICE

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO.....	3
A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas.....	3
B Medidas para la Conservación y Renovación de las Instalaciones y del Equipo Escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	5
C. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.....	7
D. Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.).....	7
E. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.....	7
F. El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.....	8
G. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.....	9
H. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	9

## PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO

### *A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas.*

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### PREVISIÓN DE INGRESOS

Constituirá la previsión de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de

funcionamiento

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

En los ingresos se tendrán en cuenta:

- La partida de la DG de Centros para gastos de funcionamiento
- La partida de la DGOIE para el alumnado de NEAE
- Una estimación sobre los ingresos por venta de fotocopias e impresos de matrícula.
- Una estimación sobre la venta de cuadernillos elaborados por los diferentes departamentos.
- Las partidas de los proyectos desarrollados por el centro.

### **PREVISIÓN DE GASTOS:**

Los gastos del Centro se realizarán conforme al presupuesto anual, aprobado por el Consejo Escolar, a tenor de lo dispuesto en la normativa correspondiente. Los gastos corrientes tendrán prioridad sobre las inversiones.

Los Gastos de Funcionamiento del Centro cubren:

A) Las actividades administrativas del Centro

B) Los suministros del Instituto: luz eléctrica, agua, teléfonos, medicamentos, correo, alarmas, prensa y suscripciones, etc

C) Las obras de conservación y mejora de las instalaciones y sus revisiones

D) Las reparaciones de equipos informáticos comunes.

E) Los ingresos procedentes de venta de fotocopias y otras aportaciones extraordinarias no finalistas serán destinados por el Equipo Directivo, en ejecución del presupuesto, adquisición de mobiliario, adquisición de equipos para las TIC, etc, en ejecución del PAD. Para ello podrá requerir opinión de la CCP o del Claustro.

F) Los ingresos procedentes de la venta de cuadernillos serán destinados a la compra de material de los departamentos respectivos.

G) Los Proyectos con dotación económica finalista, cuya normativa no lo impida, detraerán un 5% (si su dotación es inferior a 600€) o un 10% (si su dotación es superior a 600€) para colaborar con los gastos de funcionamiento.

H) La dotación del Proyecto Clil será gestionada por la Secretaría del Centro y la Coordinación del Proyecto.

I) Actividades Complementarias y Extraescolares: Los alumnos sufragarán íntegramente el coste de las mismas, salvo subvención total o parcial de otras instituciones o asociaciones.

J) Los gastos de los diferentes departamentos didácticos deberán contar con la conformidad del secretario del centro.

***B Medidas para la Conservación y Renovación de las Instalaciones y del Equipo Escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.***

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- ✓Disminución de la magnitud del problema en origen.
- ✓Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- ✓Valoración de los residuos como materias primas.
- ✓Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- ✓Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- ✓Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- ✓Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- ✓Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- ✓Asumir la compra sostenible.
- ✓Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias del centro. Posteriormente y de forma

generalizada todos los residuos serán recogidos por una empresa especializada en transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

***C. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.***

Aunque no se renuncia a esta posibilidad, la realidad es que nunca se ha producido con anterioridad la obtención de ingresos por la prestación de servicios a terceros.

En las ocasiones en que se ha solicitado uso de las instalaciones hemos colaborado sin recibir ingresos, dado el carácter educativo del Proyecto.

En el que caso de que algún miembro de la comunidad educativa, o cualquier entidad del municipio planteen una posibilidad de este tipo, se llevará al CE para su evaluación y aprobación previa. El CE deberá tener en consideración no solo las ventajas económicas, sino también las implicaciones para la imagen de nuestra institución y por extensión del Gobierno de Canarias, las oportunidades formativas para alumnado y profesorado, y las repercusiones en la organización del centro.

Los posibles ingresos serán contabilizados formalmente siguiendo la legislación, y el CE deberá decidir el destino que se dé a los mismos.

***D. Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.)***

El Centro actualmente presta el servicio complementario de "Desayuno Escolar". Este servicio viene regido por convocatoria anual de la DGOIPE, tanto en los requisitos que han de cumplir el alumnado beneficiado como en la prestación y duración del servicio prestado por la Cafetería Escolar.

La actuación del Centro consiste en la observación de lo recogido en la convocatoria como en la efectiva presentación del servicio.

***E. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.***

El presupuesto es tan corto y los gastos son tan claros y pautados que no se precisa más control que rendir *las cuentas justificativas de ingresos y gastos* semestrales.

No obstante, esta comisión es prescriptiva según el ROC y siempre ha existido.

Su constitución la decide el CE, y los miembros de la misma se reúnen al menos tres veces al año:

- En la presentación del proyecto de presupuesto
- En la presentación del presupuesto
- En la justificación del primer semestre de ingresos y gastos
- En la justificación del segundo semestre de ingresos y gastos
- Si existe algún gasto extraordinario.

La comisión recibe exactamente la misma información que el CE.

*F. El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.*

Se anexa PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



## ***G. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.***

La jornada laboral semanal y los períodos vacacionales se guiarán por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación.

El personal correspondiente a contratas que presten servicios al centro se registrarán por sus convenios y la normativa laboral que les corresponda, siendo su gestión responsabilidad de la empresa concesionaria.

## ***H. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.***

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

a) Programa de inventario. El inventario quedará recogido en el libro de inventarios y se utilizará el programa de Píxel para su gestión.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

c) Material fungible desde los departamentos: Estos pueden adquirir cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro la disponibilidad económica y normativa que se pueda aplicar.

d) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento informarán a la Secretaría de los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno y cantidad total .

2. La Secretaría autorizará la compra que quedará registrada y de la que se solicitará factura.

e) Si el material procede de la Consejería o de cualquier otra Administración pública se procederá a darlo de alta en el inventario y archivar el recibí cumplimentado.