

PROYECTO DE GESTIÓN DEL I.E.S. MIGUEL ROMERO ESTEO

Introducción

El art. 27 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES establece que el proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El art. 51.j del citado Decreto dispone que es competencia del Consejo Escolar “promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar...”

El art. 77.f recoge que es competencia de la secretaría “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...”

Por último, es competencia de la dirección, de acuerdo con lo establecido en el art. 72 del Decreto 327/2010 “realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos...”

Teniendo en cuenta los objetivos del proyecto educativo para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo, se han de organizar los recursos materiales y humanos para la consecución de tales fines.

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

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

Proyecto de Gestión

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

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro para cada curso escolar. El proyecto de presupuesto del será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

El Consejo Escolar, estudiará y aprobará el presupuesto antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

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

En base a dicho análisis y estudio, se considerará a principio de cada curso la conveniencia o no de mantener la estructura de cuentas existente, o bien la modificación de dicha estructura, eliminando las que no se vean ya necesarias y creando aquellas cuentas nuevas que se consideren necesarias para proporcionar una adecuada información de la gestión económica.

Los criterios de distribución del presupuesto serán los siguientes:

- a) Notificación del presupuesto consolidado que se recibe de la Delegación Territorial de Educación para el curso que comienza.
- b) Análisis de la necesidades presupuestarias que para cada curso escolar planteen tanto los órganos unipersonales como colegiados del centro.
- c) Experiencia en base al histórico de ingresos y gastos de cursos anteriores.

Por lo que respecta a la distribución del presupuesto asignado a gastos docentes entre los distintos departamentos, ésta distribución se realizará en función de los criterios aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta de los departamentos representados en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

CRITERIOS DE IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS GENERALES A LOS CICLOS FORMATIVOS. Los ciclos Al área de Formación Profesional se les imputará un 25 % del gasto total de suministros y seguros del centro. El total de gasto imputado al área de Formación Profesional se repartirá a su vez entre las familias profesionales en proporción al número de ciclos formativos que se impartan de cada una de ellas.

Proyecto de Gestión

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque cabe la posibilidad de ayudas dadas: por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento; por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades y por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo el A.M.P.A. del Centro.

El procedimiento para la JUSTIFICACIÓN DE LAS FACTURAS DE COMPRAS Y GASTOS será el siguiente:

- a) Se solicitará a los proveedores la presentación de factura electrónica preferentemente. En todo caso deberán presentarse cuando la cuantía de las mismas sea superior a 5.000 €. Para ello los proveedores la presentarán en el Punto General de Entrada de Factura Electrónica de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las facturas electrónicas deberán contar para su pago con el visto bueno del director/a.
- b) Todas las facturas deberán contar estar firmadas con el recibí del proveedor que las emite y serán visadas con el visto bueno del administrador.
- c) El pago se realizará preferentemente por transferencia bancaria; las que sean abonadas por caja llevarán el sello de “pagado”.
- d) Las facturas se archivarán junto con el correspondiente justificante de pago.

2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Cuando nos referimos a ausencias del profesorado y sus sustituciones, cabe definir dos situaciones diferentes:

- a) Ausencias de corta duración, en las que el profesorado ausente no va a ser sustituido por otro profesor/a de nueva contratación.
 - b) Ausencias de larga duración, en las que se procederá a sustituir al profesorado ausente mediante la contratación por parte de la Delegación Provincial de un profesor/a sustituto.
- a) Ausencias de corta duración

En el primer caso, ante la ausencia de corta duración de un profesor/a, se reflejará dicha incidencia en el parte diario de firmas del profesorado que se encuentra en la Sala de Profesores para que los profesores de guardia tengan conocimiento de la misma. El profesorado de guardia, en cada una de las horas de funcionamiento del Centro, tendrá como una de sus funciones, organizar la sustitución del profesorado ausente, atendiendo al grupo o grupos que están sin profesor en su aula correspondiente.

Los departamentos docentes elaborarán una batería de actividades, dividida por niveles educativos y/o cursos, que dejarán en el casillero correspondiente de la Sala de Profesores

Proyecto de Gestión

para que, en ausencia de algún profesor perteneciente a dicho departamento docente, el profesorado de guardia pueda atender al grupo de alumnos mediante la realización de dichas actividades de refuerzo o ampliación. Tras la finalización de la clase, el profesor de guardia dejará el resultado de dicha actividad en el casillero del profesor o departamento correspondiente.

En casos excepcionales, y previa consulta a la Jefatura de Estudios, el grupo o grupos de alumnos para los que falta el profesor/a podrán permanecer en la pista deportiva del centro siempre que esta decisión no suponga una interrupción de la clase de educación física que se pudiera estar impartiendo en la misma. En cualquier caso estos alumnos deberán estar siempre bajo la supervisión de un profesor/a de guardia.

En caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, se podrá proceder por parte del profesorado de guardia, previa consulta a la Jefatura de Estudios, a la agrupación de varios de ellos, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior respecto a la posibilidad de usar la pista deportiva del centro.

b) Ausencias de larga duración que requieren sustitución

Para las ausencias de larga duración del profesorado el Centro actuará conforme a lo dispuesto en el Plan de Gestión de Sustituciones a Nivel de Centros (Plan 200), editado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Para ello el Director/a procederá a informar de la ausencia a través del Sistema Séneca, solicitando la correspondiente sustitución. A esta solicitud deberá responder la Delegación Provincial de Educación y enviar el correspondiente profesor/a sustituto a la mayor brevedad posible.

Tras la llegada del profesor/a sustituto, éste deberá registrar sus datos en la Secretaría del Centro, a continuación la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del profesor/a sustituido y el Departamento Docente correspondiente le facilitará las programaciones didácticas, libros de texto y demás material e información necesaria para poder llevar a cabo correctamente la sustitución del profesor/a ausente.

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

3.1. Mantenimiento diario

En la conserjería del Instituto existirá un impreso de incidencias en el que cualquier persona de la comunidad educativa podrá reflejar las averías u otro tipo de incidencias en las instalaciones del Centro. La empresa que lleva a cabo el mantenimiento general del centro revisará estos impresos y procederá a las reparaciones que haya lugar con una periodicidad mínima semanal.

Proyecto de Gestión

3.2. Protocolos de mantenimiento rutinario

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar el curso en junio, para proceder a arreglar los desperfectos durante el verano.

El mantenimiento de los extintores y mangueras o bocas de incendio equipadas (BIE) se realizará anualmente por una empresa especializada y que expida certificación de las labores realizadas.

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

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, mediante la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido, o el abono de los gastos originados.
4. Para evitar futuros problemas, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologación, que garantice la idoneidad de los mismos.
5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Cuando una determinada deficiencia, por su envergadura, no puede ser asumida por el presupuesto del Centro, se dará traslado al organismo competente de la Delegación Provincial. De ello quedará constancia escrita, y si se ve conveniente con registro de salida.
8. El material o mobiliario que no esté en buen uso se almacenará hasta que se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
9. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Proyecto de Gestión

De acuerdo con las partidas de gasto fijadas y con los porcentajes asignados a cada partida de gasto, se detallará qué tipo de medidas prioriza el centro para conservar, en primer lugar, y renovar, cuando proceda, los equipamientos o las instalaciones del centro.

3.4 Mantenimiento de sistemas informáticos.

El centro contará con personal de mantenimiento de sistemas informáticos y sus funciones serán realizar las acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos se encuentren a adecuado estado de uso o bien contratar esta la realización de esta tarea con una empresa externa especializada.

Existirá la figura de coordinador/a T.I.C. para la administración y coordinación de los sistemas informáticos en los niveles educativos de E.S.O. y Bachillerato. Para los departamentos de familias profesionales esta función la desempeñará el jefe de departamento. Las principales funciones del coordinador informático serán:

- 1) Administrar de la red, y llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Existirá un parte de incidencias informáticas a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier equipo. Este impreso relleno se depositará en el casillero correspondiente del coordinador/a T.I.C. o los jefes de departamento de familia profesional, según proceda.

3.5 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

Será responsabilidad del coordinador junto con los profesores asignados a la Biblioteca:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local. El registro se realizará con ABIES, del que se obtendrá el inventario actualizado indicando procedencia.
- b. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- c. Mantener, con la ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

Proyecto de Gestión

- d. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- e. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- f. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes de final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- g. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el jefe del Dto. De Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- h. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- i. Podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

3.6 Mantenimiento y Gestión Gratuidad Libros de Texto

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

Serán los profesores de cada materia quienes, como una labor más de su docencia, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas, y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Los profesores de cada materia procederán también, en los primeros días de clase de cada curso al estampillado de los libros, así como a la verificación del nombre de cada alumno en el lugar adecuado.

Procederán a continuación a la verificación del forrado con plástico transparente no adhesivo por parte de los alumnos. Los tutores, como últimos responsables, colaboraran en esta tarea. A la mayor brevedad posible todos los libros deberán estar forrados.

El tutor de cada grupo, tanto el día de presentación, como en las horas de docencia-tutoría, procederá a explicar y enfatizar las normas de uso de los materiales así como las sanciones que deriven del deterioro malintencionado, negligente o extravío de los mismos.

El profesor de la asignatura comprobará trimestralmente las condiciones de conservación de los libros o materiales cedidos, sin menoscabo de la observación, atención y colaboración de todo el profesorado que de forma cotidiana observará el mantenimiento.

Proyecto de Gestión

En los casos detectados de uso indebido, subrayado, pintado, extravió, etc. procederá según se establece en el R.O.F. (en todo caso se seguirá un orden lógico de actuaciones: hacer que el alumno borre o enmiende el mal uso, cumplimentar parte disciplinario en modelo del centro, proceder a la amonestación por escrito, entrevista con los padres, de producirse la reiteración o directamente según la gravedad del caso proponer al Jefe de Estudios otras medidas sancionadoras de mayor gravedad.

Al finalizar cada curso escolar los tutores procederán a recoger los libros de texto indicando aquellos cuyo deterioro impida su utilización durante el curso escolar siguiente, debiendo los padres o tutores legales del alumno proceder al abono del importe del libro de texto. Los alumnos con evaluación negativa en alguna de las asignaturas, conservarán el correspondiente libro de texto durante el verano para poder realizar las actividades de recuperación.

Los libros serán custodiados durante el verano en el almacén que a tal efecto existe en la planta baja del Instituto.

4 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.

El Reglamento Orgánico de los IES establece en su artículo 51, punto j, que es competencia del Consejo Escolar "... aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 27."

Por otra parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su art. 129 establece que "Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan"

El I.E.S. Miguel Romero Esteo, en virtud de las disposiciones anteriores que establecen la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos podrá proceder a la búsqueda de recursos propios tales como aportaciones de las familias de los alumnos, donaciones, contribución de fundaciones, aportaciones de sectores productivos o económicos, compensación por servicios que preste el centro como por ejemplo alquiler de Instalaciones, etc.

Los criterios para la obtención de estos ingresos serán:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias: el posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

Proyecto de Gestión

- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

Otros recursos obtenidos:

- 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 y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún a cambio del uso de instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

5 Procedimientos para la elaboración del inventario anual del Centro

El art. 12 de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos establece la estructura y contenido que habrá de tener el registro de altas y bajas de inventario (Anexos VIII y VIII) que, junto con el resto de registros de la gestión económica del Centro, deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, una vez finalizado cada curso escolar.

□ El secretario/a es el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, se realizarán inventarios auxiliares por servicios y departamentos.

- a) El inventario de los departamentos se cumplimentará en documento de Word y para su actualización se entregará el correspondiente modelo de Anexo VIII y VIII bis que será registrado al final de cada curso escolar en Secretaría.
Cualquier adquisición de material bibliográfica se registrará en Abies, indicando su ubicación.

Proyecto de 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. Según parte de incidencia del Centro. 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. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la Secretaría del centro.

6 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere 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 aulas y dependencias del centro. Posteriormente y de forma generalizada todos los residuos serán recogidos por una empresa especializada en

Proyecto de Gestión

transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por todo el claustro de profesores y alumnos, se revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso del aire acondicionado en las instalaciones del centro en las que está instalado, se restringirá a los días en los que la temperatura es excesivamente alta y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje. Siempre que la empresa suministradora de tóner nos proporcione un cartucho nuevo, recogerá el usado para su reutilización.