

PROYECTO DE GESTIÓN

Actualizado octubre 2015



PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

1. Objeto del Proyecto de Gestión.
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro.
3. Distribución de los ingresos entre las diferentes partidas del gasto.
4. Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
6. 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.
7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.
8. Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que se generen para que sea eficiente y compatible con el medio ambiente.
10. Gestión del servicio de limpieza.

1. Objeto del Proyecto de Gestión.

A tenor de la LEA y del ROC, el Proyecto de Gestión, en adelante PG, tiene como finalidad la ordenación y utilización de los recursos humanos y materiales del Centro, que junto con el Proyecto Educativo y el ROF conforman el Plan de Centro.

Los **recursos humanos** están constituidos por todo el personal que desempeña alguna tarea en el Centro: profesorado, P.A.S., servicio de limpieza, servicio de cafetería y monitores de actividades desarrolladas en el recinto escolar.

Los **recursos materiales** están constituidos por las dependencias del Centro: aulas, laboratorios, biblioteca, salón de actos, gimnasio, taller de tecnología, sala de profesores, departamentos y demás dependencias administrativas, así como el mobiliario, recursos tecnológicos y fondo de biblioteca.

En el PG del IES Fuente Nueva se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La detección de las necesidades de recursos para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- La planificación de la adquisición de los recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- La gestión, propiamente dicha, de los recursos.
- La mejora continua de la gestión de los recursos para adaptarse a las nuevas necesidades y expectativas.
- La información de los resultados de la gestión a los órganos administrativos que correspondan, a los órganos colegiados del Centro, así como a otros grupos de interés relacionados con el Centro (AMPA, Asociación de Alumnos, PAS...).

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro.

Los criterios a seguir en la elaboración del presupuesto anual del Centro son los siguientes:

- En **capítulo de los ingresos** se registrarán las cantidades basándose en los ingresos recibidos en el curso anterior que sean consolidados. En este sentido, se registrarán los ingresos siguientes:
 - **En la subcuenta de recursos propios:** Se registrarán los ingresos que se obtienen por el servicio de fotocopias, aportación del concesionario de la cafetería a gastos de suministro de agua potable, energía eléctrica y mantenimiento de las instalaciones de la misma, las aportaciones del alumnado al coste del seguro escolar, la agenda escolar y el coste de los desperfectos ocasionados por el alumnado en las instalaciones de las que sean responsables.
 - **En la subcuenta de ingresos procedentes de la Consejería de Educación:** Se registrarán los ingresos comunicados por la propia Consejería como consolidados para el curso que se trate para gastos de funcionamiento del Centro, los ingresos para el ciclo de Auxiliar de Enfermería, la ayuda para el desplazamiento de la FCT, las ayudas para el transporte escolar individualizado, los ingresos para inversiones, los ingresos para el programa de gratuidad de libros, los ingresos para el seguimiento de la FCT, los ingresos para ropa de trabajo del personal laboral y los ingresos ciertos procedentes de la aprobación de proyectos presentados y subvencionados por la Administración.
 - **En la subcuenta de ingresos procedentes de otras Entidades:** Se registrarán los ingresos ciertos procedentes del Ministerio en concepto de proyectos participados por el Centro y subvencionados por el MEC, los ingresos ciertos procedentes del

IES FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

Ayuntamiento de Morón en concepto de colaboración o subvención al Centro por su participación en actividades programadas y concertadas con la Corporación, los ingresos ciertos procedentes de cualquier otra entidad pública o privada para actividades organizadas por el Centro y las retenciones de IRPF.

- **Por último se registrarán los remantes de las distintas subcuentas procedentes del ejercicio económico anterior.**

- En el **capítulo de gastos** se registrarán las cantidades atendiendo a los siguientes criterios:

- **Los gastos que tengan una justificación específica se registrarán en sus respectivas subcuentas y los gastos generales de funcionamiento del Centro se registrarán en las diferentes subcuentas atendiendo a lo establecido en el siguiente apartado.**

3. Distribución de los ingresos entre las diferentes partidas del gasto.

Los gastos de funcionamiento del C.F. Auxiliar de Enfermería, gastos del programa de gratuidad de libros, gastos destinados a inversiones, abono de las ayudas del transporte individualizado, abono de las ayudas del transporte de la FCT, abono de cantidades destinadas al seguimiento de la FCT, gastos destinados a proyectos presentados y subvencionados y cantidades destinadas al vestuario del personal laboral se registrarán en sus respectivas subcuentas y en sus justificaciones específicas.

En cuanto a los gastos generales de funcionamiento del Centro se registrarán con prioridad los gastos fijos y los gastos comprometidos mediante contratación. Entre los gastos fijos se encuentran los referentes a suministro de agua potable, suministro de energía eléctrica, servicio de desinfección de las instalaciones, mantenimiento del sistema de protección contra incendios, contratos de arrendamiento financiero de fotocopiadoras, suministros de

IES FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

papelería, suministros de consumibles informáticos y rotuladores de pizarra. El resto de gastos se registrarán atendiendo a las necesidades del funcionamiento general y a las peticiones de los Departamentos y de dotación para la Biblioteca. Dichas necesidades se relacionarán por orden de prioridad por las Jefaturas de los Departamentos al inicio del curso en una plantilla facilitada por la Secretaría del Centro. Estas necesidades se atenderán de acuerdo con el disponible. Del mismo modo se facilitará otra plantilla para reflejar las necesidades de reposición de libros de texto por materia y curso.

4. Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

De acuerdo con 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 competente en materia de educación, las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. Trimestralmente se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el procedimiento establecido en la mencionada orden:

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

IES FUENTE NUEVA
Morón de la Frontera

2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información SÉNECA.

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

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

En cuanto a las **medidas de conservación del material** de las aulas, laboratorios, biblioteca y demás dependencias del Centro se atenderá a lo dispuesto en las normas generales de funcionamiento y en las normas de clase. Dichas normas serán tratadas en las reuniones del Departamento de Orientación con los tutores/as con la finalidad de unificar criterios y tratarlas con los grupos de alumnado en las horas de tutoría lectiva y en las reuniones con las familias. Respecto al alumnado, el contenido de las normas fomentará el respeto y el uso cuidadoso del material escolar, mobiliario e instalaciones como base fundamental para disfrutar de unas condiciones dignas y adecuadas que faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje. Así mismo, se promoverá el principio de responsabilidad, de manera que el alumnado causante de daños en las instalaciones de forma intencionada o negligente tenga conocimiento de las consecuencias de sus actos y de la obligación de restitución o reparación del material deteriorado por parte de sus familias en el caso de los menores de edad.

En cuanto a las **medidas de conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**, el Equipo Directivo tomará las iniciativas siguientes:

- a) En el caso que el Centro pueda acometer la conservación y mejora de las instalaciones con cargo al presupuesto se iniciarán las actuaciones necesarias siguiendo los cauces legales establecidos y con la aprobación del Consejo Escolar.
- b) En el caso que el Centro no pueda acometer la conservación y mejora de las instalaciones informará a los órganos colegiados del Centro y a la Administración Educativa de las necesidades detectadas y recabará de la misma que resuelva disponiendo las actuaciones oportunas. No obstante hay que destacar que en numerosas ocasiones se ha solicitado material para la Biblioteca y el Salón de Actos del Centro desde hace dos años, ya que desde su creación no ha sido dotado. Sin embargo, a pesar de que hasta ahora no hemos tenido ninguna respuesta a nuestras

IES FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

demandas, se ha dotado a la Biblioteca del mobiliario imprescindible y necesario para hacer de ella un lugar que invite al alumnado al estudio y a la lectura, se ha incrementado el fondo bibliográfico y cada curso se contempla una partida presupuestaria para ese fin.

De igual forma, el Centro ha tenido numerosas deficiencias graves en el edificio relacionadas con filtraciones, modificaciones de dependencias por necesidades de incremento de grupos de alumnado, y sigue teniendo alguna como el hundimiento del suelo de la zona izquierda, según se entra en el recinto, del aparcamiento. De todo ello se ha informado a la Delegación y la única respuesta ha sido la visita del arquitecto técnico reconociendo dichas necesidades.

6. 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.

Los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas están especificados en su mayoría en el punto 2 del presente PG, en el capítulo referente a Recursos por Ingresos Propios y serán aplicables a la finalidad para la que se recaudan. Están formados por los ingresos siguientes:

- a) Las aportaciones del alumnado al coste de la agenda escolar personalizada del Centro por un importe máximo igual al coste real.
- b) Aportaciones del alumnado al coste de fotocopias realizadas en el centro.
- c) Aportación del alumnado al coste del seguro escolar.
- d) Aportación del alumnado por los daños causados en las instalaciones por el importe máximo de las mismas.
- e) Aportación del concesionario de la cafetería por consumo de agua potable y energía eléctrica.
- f) Arrendamiento de las instalaciones realizadas mediante contratación con arreglo a la legalidad vigente.

IES FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

En cuanto a los fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, serán destinados a la finalidad para la que fueren librados, como en el caso de los premios y subvenciones al Grupo de Teatro Clásico IN Albis o dotaciones para proyectos presentados por el profesorado y/o alumnado del Centro. En su defecto, se aplicarán a gastos de funcionamiento ordinario y mejora de instalaciones que lo necesiten, como biblioteca, salón de actos, laboratorios, material informático y audiovisual, etc.

7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

De acuerdo con el artículo 94.e) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria, las jefaturas de los diferentes departamentos colaborarán con la secretaría del Centro en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento correspondiente. A tal efecto la secretaría facilitará digitalizado el Anexo VIII de entradas y salidas de bienes inventariables. Cada jefe/a de departamento elaborará o actualizará el inventario existente y lo depositará en secretaría de forma digitalizada o a través de correo electrónico antes del 30 de junio con la finalidad de facilitarlo al curso siguiente a la persona que desempeñe la jefatura del correspondiente departamento.

El inventario de bienes uso común del Centro será realizado y actualizado por la secretaría del Centro.

Cada tutor/a elaborará o actualizará el inventario del aula de su tutoría y lo depositará en la secretaría de forma digitalizada o a través de correo electrónico antes del 30 de junio. El inventario de los bienes de uso común será realizado por el secretario del Centro.

8. Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Para que la recogida de libros de texto sea lo más eficiente posible la Comisión Permanente del Consejo Escolar ha establecido que dicha gestión se lleve a cabo del modo siguiente:

a) Respecto a las familias: A la finalización de cada curso escolar se enviará a cada familia un comunicado cuya distribución se hará por tutorías. Dicho comunicado incluye un recibí para devolver firmado al tutor/a y su finalidad será recordarles los derechos y obligaciones que tienen como prestatarios y que vienen establecidos en la Orden de Consejería de Educación, de 27 de abril de 2005, incidiendo en la obligatoriedad de la reposición del libro en los casos de deterioro culpable o malintencionado por parte del alumnado.

b) Respecto al profesorado: Al profesorado se distribuirá un listado por aula y asignatura en el cual el profesor/a de la misma durante la recogida de los libros procederá a su revisión, especificando el estado del mismo en junio.

También podrán entregarlo aquellos alumnos/as que hayan suspendido y sus familias decidan mediante autorización firmada que no se presentarán en la convocatoria de septiembre y que vayan a repetir curso.

Una vez hecha la revisión se hará una copia del listado para archivarla en una carpeta que se pondrá en la sala de profesores/as con la finalidad de que el profesor/a tenga su copia y otra quede en Secretaría.

Los libros se depositarán en los departamentos con la colaboración de los alumnos/as.

En septiembre se procederá de la misma forma. La recogida, revisión y depósito de libros se hará el día del examen, recabando para ello la colaboración del alumnado una vez terminado el examen.

Tanto en junio como en septiembre, poner en el listado una "F" a los alumnos/as que no hayan entregado el libro y deben llamar por teléfono a la

IES FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

familia para reclamar su entrega. En caso de pérdida o deterioro que lo haga inservible deben comprar un libro nuevo y hacer entrega al secretario. Si una vez comenzado el curso falta algún libro por entregar se instará a la familia mediante requerimiento escrito según modelo establecido por la Consejería para que lo repongan.

De todo ello se informó a las familias cuando se les entregó el cheque-libro. No obstante se enviará el comunicado referido en el apartado anterior recordando la obligación de devolución de los libros en perfectas condiciones para que faciliten el proceso.

9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que se generen para que sea eficiente y compatible con el medio ambiente.

Los criterios establecidos en esta Comunidad Educativa para una gestión sostenible de los recursos y de los residuos están establecidos con la convicción de cómo influye en nuestra vida diaria de acuerdo con el diagrama siguiente:



IES FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

La Comisión Mundial del Medio Ambiente de la ONU, creada en 1983, definió el desarrollo sostenible por primera vez en 1987 como "un desarrollo que satisfaga las necesidades del presente sin poner en peligro la capacidad de las generaciones futuras para atender sus propias necesidades".

Atendiendo a esta definición se hace necesaria en el Centro una gestión eficiente de los recursos incidiendo en los siguientes aspectos:

a) Promover en esta Comunidad Educativa el ahorro de energía eléctrica mediante una utilización eficiente de la misma, ello conlleva:

a.1. El uso de lámparas de bajo consumo.

a.2. Mantener las luces de las dependencias encendidas sólo el tiempo que sea necesario. Deberán apagarse durante el horario de recreo y al finalizar el horario lectivo.

a.3. Utilización de los aparatos de aire acondicionado/bombas de calor a la temperatura comprendida entre 24 a 26 grados durante los días de altas temperaturas y de 21 a 23 grados en los días de bajas temperaturas, ya que la variación de un grado implica el incremento en el consumo energético de un 8%. Dichos aparatos deberán ser de la clase A y los que no lo sean serán sustituidos por otros de ese tipo cuando finalice su vida útil.

a.4. Se fomentará el uso de los puntos de recogida de pilas y baterías.

b) Promover en esta Comunidad Educativa el uso eficiente de equipos de reprografía e informática con la finalidad de evitar el dispendio en el gasto de papel, consumibles de reprografía y de consumibles informáticos. Así mismo, se fomentará el uso responsable de papel en el alumnado no malgastando hojas de cuadernos.

c) Todos los residuos resultantes del uso de los equipos de reprografía e informáticos, como discos, cartuchos de tóner, etc., se depositarán en conserjería para su posterior envío al punto limpio.

d) Promover en esta Comunidad Educativa el consumo responsable de agua por parte del alumnado.

IES FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

e) Promover en esta Comunidad Educativa el uso responsable del material y de las instalaciones del Centro para evitar gastos innecesarios en reposiciones y arreglos evitables.

Todo ello se canalizará a través de los órganos de participación de los diferentes sectores de la Comunidad y a través de las tutorías, incidiendo en estos aspectos cuando sean tratados en el curriculum de cualquier materia.

10. Gestión del servicio de limpieza.

La gestión de este servicio se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones de Contratación entre la Administración Educativa y la Empresa Adjudicataria. La Secretaría del Centro recabará de la Empresa y del personal de limpieza el cumplimiento de las condiciones establecidas cuando se produzcan deficiencias, al tiempo que la Dirección del Centro hará una valoración negativa del servicio a la Delegación de Educación en los cinco primeros días del mes siguiente como establece el Pliego de Condiciones.

El personal de limpieza dispondrá de una relación de tareas que conlleva el cumplimiento del Pliego de Condiciones y que les ha sido facilitado por la Secretaría del Centro.

En el caso de incumplimiento reiterado de las condiciones por parte de la Empresa se dará comunicación al Departamento de Infraestructuras y Servicios de la Delegación de Educación.

En caso de incumplimiento reiterado de las tareas propias del personal de limpieza se comunicará a la Empresa Adjudicataria.