

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación
IES "Los Cerros"



Úbeda, octubre de 2011



a) INTRODUCCIÓN

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos. En el artículo 126.1 de la LEA se recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Como punto de partida y diagnóstico inicial de los recursos materiales del centro utilizamos la revisión anual que se hace del inventario general.

Se hace necesario en un centro como éste continuar aportando recursos materiales y humanos para el desarrollo de los programas de Bilingüismo y Centro TIC 2.0. No obstante, en algunas circunstancias, se hace imprescindible contar con algunas instalaciones externas (privadas y públicas).

b) DESARROLLO.

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro.

b.1) ASPECTOS A CONSIDERAR.

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y distribución de los ingresos en las partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos por la prestación de servicios y otros fondos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos.

b.1.a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS PARTIDAS DE GASTO.

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

- Ingresos propios, ingresos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento e inversiones y fondos procedentes de personas o entidades públicas (Ayuntamiento) o privadas (Caja de Ahorros, Ampa, particulares. En este último caso los ingresos se harán por transferencia a la cuenta bancaria.
- Estos últimos se incorporarán al presupuesto una vez que hayan sido incluidos en la cuenta del banco.
- Gastos: Bienes corrientes y servicios, adquisiciones de material inventariable e inversiones.

Para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del instituto se partirá de la cantidad global consolidada, que se tiene desde el curso anterior y a la que se le suman los remanentes que se hayan producido en el ejercicio anterior. Con esta cantidad se hace una primera distribución entre las distintas cuentas de gasto (en ellas habrá una para cada departamento de material inventariable y otra de no inventariable). Para todo ello se tendrá en cuenta el análisis realizado sobre los ejercicios anteriores, fundamentalmente el último y se asignarán las cantidades en función de las necesidades y de las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente y siempre dentro del desarrollo normativo (Orden de 10 de mayo de 2006 de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación). Así mismo se asignará una cantidad a cada uno de los departamentos, distinguiendo claramente los departamentos de Familias Profesionales de F. P. I.

Este proyecto de presupuesto es aprobado por el Consejo Escolar. Una vez que se conozca la cantidad global asignada al centro, se hará una adaptación del presupuesto a la misma, que también será aprobada por el Consejo Escolar.

Durante el curso se irán justificando las distintas partidas cerradas que se hayan recibido (Gratuidad de Libros de Texto, Escuelas Deportivas, Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo,



Ayudas al Desplazamiento del alumnado de FCT...) y los remanentes que queden se dejarán para la apertura del presupuesto del curso siguiente en dichas partidas.

Al final de curso (finales del mes de junio), se hará el cierre del presupuesto de gastos de funcionamiento (material inventariable y no inventariable) de los departamentos. Los sobrantes de los departamentos pasarán a la cuenta de gastos generales (remodelaciones, obras menores, adaptaciones de espacios, instalaciones... etc.).

Todos los gastos del centro deberán estar realizados antes de finales del mes de Septiembre.

La aprobación de la justificación del gasto es competencia del Consejo Escolar. La justificación se hará con una certificación de la sesión de aprobación.

b.1.b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

El profesorado deberá informar a la Jefatura de Estudios con antelación suficiente de las posibles ausencias y de su duración.

En caso de no estar prevista la ausencia se comunicará en el momento en que se tenga conocimiento de ella.

Se solicitarán sustituciones por ausencias de más de 15 días. En casos puntuales, en función del horario del profesorado implicado en la ausencia, no se pedirá sustitución.

En cada hora de guardia, dadas las características del centro habrá 7 profesores de servicio de guardia, 5 de ellos se encargarán de sustituir al profesorado que falte, uno se encargará del recinto de la Biblioteca y otro hará su servicio en el Aula de Convivencia.

Los profesores que hacen las guardias en las clases, según se recoge en el ROF, se irán a la clase de los profesores que faltan lo antes que sea posible para evitar el deterioro de los materiales existentes en el aula, realizará las tareas encomendadas por el profesor titular o bien realizará con el alumnado las tareas que los departamentos tienen programadas para estas situaciones. De cualquier manera se trata de que el alumnado esté atendido en todo momento.

Cada grupo de profesores de guardia elaborará su propio cuadrante para ir rotando en las distintas aulas en las que se produzcan las faltas de los titulares.

Cuando un profesor de guardia realice sus funciones con un grupo de alumnos, éste se asegurará de que se cumplen estrictamente las normas de convivencia.

Si en alguna hora de clase hubiera más grupos sin profesor que profesores de guardia, el profesor de la Biblioteca irá al grupo que quede sin profesor. En caso de que aún así haya grupos libres aquellos que tengan menos alumnado se fusionarán en uno solo. En esta circunstancia las tareas a realizar pueden ser de materias transversales.

b.1.c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Se deberán tener contratos de mantenimiento con las empresas encargadas del funcionamiento correcto de las máquinas y otros materiales (fotocopiadoras, ordenadores, alarmas, pararrayos, etc.).

Para la conservación y mantenimiento de las instalaciones se hará un contrato con una pequeña empresa de reparaciones, que hará revisiones semanales (lunes y jueves) de todos los desperfectos que se vayan produciendo.

El profesorado, alumnado y los miembros del PAS, cuando observen un desperfecto en alguna instalación o equipamiento anotará la incidencia en el Libro/Parte de Mantenimiento y en el caso de que la reparación sea urgente lo comunicará también al secretario.



b.1.d) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

El centro dispondrá de un inventario general en el que estarán incluidos los inventarios particulares de los distintos departamentos.

Al principio de cada curso (mes de octubre-noviembre) se entregará a cada jefe de departamento su inventario para su revisión anual. Se revisará, dando de baja todos los materiales deteriorados y extraviados y se darán las altas a todas las incorporaciones habidas en el curso anterior.

Una copia del inventario revisado quedará custodiada en la Secretaría.

De los materiales de desecho se informará al Consejo Escolar y después se enviará al punto limpio de la ciudad o, en su caso, al desguace.

b.1.f) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.

En base a la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, el centro debe:

Potenciar la programación en los distintos departamentos de actividades que propicien la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales.

Evitar el gasto innecesario de materiales del centro.

Contratar con alguna empresa del sector la retirada de residuos generados en el centro (tóner, xilol, otros...)

