

Proyecto de Gestión del IES RÍO VERDE.**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 secretaria “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:

A) INGRESOS:

1. Propios.
2. Procedentes de la Consejería de Educación:
 - 2.1. Gastos de funcionamiento.
 - 2.2. Inversiones.
3. Fondos procedentes de otras personas y entidades.

B) GASTOS:**1. Bienes corrientes y servicios:**

- * Arrendamientos
- * Reparación y conservación
- * Material no inventariable
- * Suministros
- * Comunicaciones
- * Transportes
- * Gastos diversos
- * Trabajos realizados por otras empresas

2. Adquisiciones de material inventariable:

- * Uso general del centro
- * Departamentos u otras unidades

3. Inversiones:

- * Obras de reparación, mejora, adecuación de espacios e instalaciones.
- * Equipamiento

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario del centro para cada curso escolar. El proyecto de presupuesto del curso 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.

Por lo que respecta a la distribución del presupuesto asignado a gastos docentes entre los distintos departamentos, ésta distribución se realizará en razón de una cantidad fija para cada departamento y otra cantidad variable, en función de su número de alumnos. Cualquier necesidad que planteen los departamentos ante el equipo técnico de coordinación pedagógica, será estudiada en el Consejo escolar para su oportuna autorización. Para ello deberán formular estas necesidades, por escrito, antes del 20 de octubre, para que puedan ser incluidas en el presupuesto anual.

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.

Los gastos que origine al personal del Centro la realización de actividades fuera del mismo, serán compensados de acuerdo al Decreto 4/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía.

1. Darán lugar a compensación por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes:

- a) Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del Centro.
- b) Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.
- c) Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

2.- Los conceptos de compensación serán los siguientes:

2.1.- Dietas.

Compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

El devengo de estas compensaciones se realizará según las siguientes normas:

1º.- Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.

2º.- Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

3º.- Si la actividad obliga a pernoctar fuera se devengará la manutención entera y, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, se tendrá derecho a él. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el alojamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

2.2.- Gastos de desplazamiento.

Se devengarán cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde la residencia habitual al lugar donde se desarrolle la actividad.

El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1º.- Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase primera o coche cama.

2º.- Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.

3º.- Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.

4º.- Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho sólo a devengar una compensación.

5º.- Se devengarán estas dietas a todos aquellos profesores que, según el R.O.F. hayan de acompañar al grupo que efectúa la actividad. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el desplazamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

2.4.- Las cantidades que se pagarán como dietas serán las que establezca el Consejo Escolar, teniendo como referencia la Orden de 11 de julio de 2006.

2.5.- La justificación se realizará en documento normalizado, que presentará ante el Secretario/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.

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.

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 secretaría o 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.

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 se realizará anualmente por una empresa especializada y que expida certificación de las labores realizadas.

El mantenimiento y revisiones del ascensor lo llevará a cabo la empresa instaladora (OTIS), de acuerdo al contrato de mantenimiento que tenemos firmado con ellos.

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 secretaría o 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.

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 una empresa 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.

Existirá la figura de coordinador/a T.I.C. para la administración y coordinación de sistemas informáticos en los niveles educativos de E.S.O. y Bachillerato.

Las funciones de este coordinador informático serán:

- 1) Administrar 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 o en otro soporte digital, 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.

- 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 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.

En los casos detectados de uso indebido, subrayado, pintado, extravío, etc. se procederá, (en un orden lógico de actuaciones), a 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 la biblioteca y 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.

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. Río Verde 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, ya sean de tipo económico, material o contraprestaciones, procedente de organismos oficiales, asociaciones privadas con o sin ánimo de lucro, u otras administraciones en concepto de compensación por alquiler de las instalaciones del Centro.

Cuando esto ocurra deberá hacerse de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Cuando la utilización de las instalaciones del centro sea solicitada por alguna entidad ajena al centro, deberá comprometerse por escrito a asumir el coste y las responsabilidades que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al centro, y su personal de los posibles accidentes, daños que pudieran producirse entre sus participantes de la actividad o a terceros, pudiendo exigirles, incluso, la contratación de un seguro.
2. Normalmente estas cesiones se realizarán siempre en horario y calendario escolar.
3. En el caso de abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo necesitará de la autorización del director.
4. En estos casos deberá acordarse la presencia de un ordenanza, que será el responsable de la apertura y cierre del Centro. para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones.
5. La realización actividades en el centro por personal ajeno al centro, podrá requerir su oportuno pago, como compensación a los gastos que contraen, tales como consumo eléctrico, agua, limpieza, etc., como compensación al uso de material, tales como su coste de amortización y reposición, o como compensación al personal del centro que tenga que alargar su jornada laboral.
6. Estos usos de las instalaciones, así como sus correspondientes compensaciones serán plasmadas en un contrato que será aprobado por el Consejo Escolar.
7. La cesión de las instalaciones del Centro nunca debe alterar o perjudicar el funcionamiento normal y general del Instituto.

8. 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.

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 bis) 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, apoyado por los jefes de de Departamento y por el Personal de administración y servicios, realizará un inventario anual del centro, y lo plasmará en un formato digital que permita una gestión rápida de las altas y bajas. El 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 actualizará anualmente, cumplimentando los modelos que le sean entregados, y será registrado cada curso escolar en Secretaría.

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.

d) El coordinador del Plan Lectura y Bibliotecas, con la colaboración de los profesores colaboradores en dicho Plan y que prestan el servicio de guardia de biblioteca, actualizarán anualmente el inventario de libros, revistas, videos, DVD etc. en los soportes adecuados en cada caso (programa Abies, base de datos del Centro, etc.)