

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

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

### **A.- Aspectos generales**

Nuestro Centro consta de un único edificio de dos plantas en el que se ubican todas las dependencias, tanto docentes como administrativas, rodeado por un amplio patio, que sirve como lugar de aparcamiento de vehículos, una zona de jardines y pistas deportivas.

El principal problema del IES Severo Ochoa en el ámbito de sus recursos materiales es que el edificio data de finales de los años setenta y padece las deficiencias propias de un edificio envejecido por el paso de los años, por el uso y los defectos de construcción que se remontan a su diseño y ejecución de la obra original. Además, desde la construcción del edificio, en el patio hay un poste de media tensión cuya necesaria retirada ha sido solicitada reiteradamente por el Centro sin solución inmediata de momento.

Sin embargo, en el curso 2012-2013 se realizó una importante inversión por parte de la Consejería de Educación, enmarcada dentro del Plan OLA, en la que se dio solución a numerosas necesidades urgentes relacionadas con el estado de deterioro de las instalaciones, la deficiente situación del sistema de aislamiento térmico en la planta baja y de las cubiertas, la modernización del cuadro eléctrico, la mejora de la accesibilidad y la adecuación de las salidas de emergencia a la normativa vigente.

### **B.- Recursos Humanos del Centro**

La plantilla de nuestro Centro está constituida por los siguientes grupos:

- Personal de Administración y Servicios.
- Profesorado.
- Personal de atención educativa complementaria.

#### **B.1. Personal de Administración y Servicios**

El Personal de Administración y Servicios comprende a limpiadoras, ordenanzas y Auxiliares administrativos, que se rigen por la Resolución de 24 de Mayo de 2005(VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. BOJA de 8 de Junio de 2005).

#### Personal de limpieza

Nuestro centro cuenta con 4 personas dedicadas a tareas de limpieza. Durante el periodo lectivo realizan su jornada en horario de tarde. Durante los periodos en los que no existe actividad lectiva en el centro, la jornada se traslada al horario de mañana.

## Ordenanzas

Nuestro centro cuenta con 3 personas dedicadas a las funciones propias de conserjería. Realizan su jornada en horario de apertura del centro, tanto de mañana como en las jornadas en las que existe actividad durante las tardes.

Por acuerdo entre los interesados, las funciones propias de su cargo las realizan, mientras no se regule de forma específica, de forma indistinta.

Las funciones de los ordenanzas se establecen detalladamente en la sección “FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS” del apartado 5 del ROF, “PAS y PAEC”.

## Auxiliares administrativas

Nuestro centro cuenta con 2 auxiliares administrativas que realizan su jornada en horario de mañana. El horario de apertura de la secretaría del centro al público es de 9 de la mañana a 2 de la tarde.

Por acuerdo entre los interesados, las funciones propias de su cargo las realizan, mientras no se regule de forma específica, de forma indistinta.

## **B.2. Profesorado**

El profesorado de nuestro centro realiza las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica y según el Plan de Centro. Su horario es diseñado por la jefatura de estudios conforme a los criterios y normas establecidas en la legislación (Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado), teniendo en cuenta los acuerdos tomados en el seno de los órganos de gobierno del centro.

Al ser un centro con Proyecto bilingüe, cuenta con la ayuda de un auxiliar de conversación en lengua inglesa.

## **B.3. Personal de atención educativa complementaria**

Por tener nuestro centro autorizada un aula especializada de educación especial, forma parte de nuestra plantilla una persona de atención educativa complementaria que desarrolla la totalidad de su horario en dicha aula específica.

El horario de esta aula es de lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 horas.

## **C. Necesidades Materiales y Proyectos a realizar.**

Obras:

- Renovación de la caldera de la calefacción y radiadores.
- Mejora de las aulas, puertas, pizarras, alicatado, etc.
- Arreglo de los vestuarios de alumnos y alumnas.

Adquisición de material:

- Taquillas para el alumnado, comenzando por los grupos más jóvenes.
- Adquirir progresivamente pizarras digitales, proyectores y pantallas para las aulas.
- Adquisición de material para Artes Escénicas.
- Adquisición de armarios y archivadores nuevos de almacenaje de documentos para la secretaría.

#### **D. Presupuesto del centro. Ingresos y Gastos**

La Gestión Económica del centro se plantea desde la máxima transparencia en la gestión y la información exhaustiva a todos los miembros de la comunidad educativa.

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10 de Mayo de 2006.

El proyecto de presupuesto del centro 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 a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

Para cada curso escolar la Consejería de Educación y Ciencia fija para cada uno de los Centros las cantidades asignadas para Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

En nuestro Centro, aparte de esta cantidad, hay que añadir la asignación al Ciclo Formativo de Atención Sociosanitaria, los ingresos del Programa de Gratuidad de Libros, El Proyecto Escuela Espacio de Paz, Deporte en la Escuela, Acompañamiento Escolar, dotación para auxiliar de conversación, Proyecto Bilingüe, proyecto Lector, etc.

Asimismo, el departamento de Orientación cuenta con una partida especial independiente que se detalla en el POAT.

A los ingresos procedentes de la Consejería de Educación hay que sumarles las aportaciones de otras entidades (AMPA) así como los obtenidos por recursos propios.

El presupuesto de gastos se confecciona en base a la información de los últimos cinco años y pretende garantizar los aspectos vitales para el buen funcionamiento del Centro como calefacción, electricidad, limpieza, papel, reparaciones y conservación tanto del inmueble como del material inventariable.

Para facilitar la elaboración del presupuesto anual de gastos se hace en función de unos porcentajes de los ingresos recibidos por el Centro para bienes corrientes (procedentes de la Consejería de Educación, recursos propios y otras entidades).

Se resume en la siguiente tabla los porcentajes asignados a cada partida de gastos.

<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	
<b>IES SEVERO OCHOA-GRANADA CÓDIGO 18009249 · CURSO ____ / ____</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Reparación y conservación	23%
Material no inventariable	8%
Suministros	20%
Comunicaciones	3%
Transporte	0,5%
Gastos diversos	37,5%
Trabajos realizados por otras empresas	2%
Material inventariable	6%

En cada una de las partidas anteriores se incluyen los gastos referentes a las subcuentas que en el programa SENECA utiliza el Centro para su contabilidad.

De las partidas anteriores la que cuenta con más presupuesto de gastos es la de Gastos diversos por incluir en ella: los presupuestos de los Departamentos, Programa de Gratuidad de libros, Gastos de Funcionamiento de los Ciclos Formativos, Gastos para seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo del Ciclo de A. Sociosanitaria, gastos de los distintos Proyectos del Centro como Escuela Espacio de Paz, Deporte en la Escuela, Acompañamiento Escolar, etc. Hay que tener en cuenta que en esta partida de gastos hay algunas finalistas fijadas por Delegación como gratuidad de libros, Proyecto Escuela Espacio de Paz, Acompañamiento, etc por lo que estos porcentajes podrán variar de un año a otro.

Aparte de los gastos antes mencionados, a cargo del presupuesto para bienes corrientes, cada centro tiene asignada al igual que los Gastos Generales de Funcionamiento un presupuesto para Inversiones que cada Delegación comunicará antes del 31 de enero.

El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia teniendo en cuenta:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- Que sea aprobada la adquisición por el Consejo Escolar.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias.
- En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago será, inexcusablemente, nominativa.
- Todo gasto ha de ser justificado con la correspondiente factura, a tal efecto, los datos que deben figurar en la misma son:

<b>C.I.F. del Centro:</b>	S-4111001-F
<b>Domicilio del Centro:</b>	Avenida de las Alpujarras, s/n
<b>Código Postal:</b>	18015
<b>Población:</b>	Granada

Las cantidades asignadas a Departamentos han de estar justificadas antes del 15 de Septiembre, en caso contrario, revertirá a los presupuestos del Centro. Antes de efectuar cualquier gasto, excepto en lo presupuestado por cada Departamento, se ruega consulten con Secretaría.

Tanto el presupuesto de ingresos como el de gastos se formalizará con los anexos I y II de la orden de 10 de Mayo de 2006.

### **E. Presupuesto por Departamentos**

Para elaborar el presupuesto asignado a cada departamento se parte de los Gastos de Funcionamiento Ordinarios. Se reparte el 10% de estos de la siguiente forma:

- 1) 50% a distribuir en cantidades iguales por Departamento. (excluyendo el Departamento de Orientación y el Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, que tienen presupuestos propios).
- 2) 35% a distribuir proporcionalmente al número de alumnos y horas de clase por cada departamento.
- 3) El 15% restante será utilizado para necesidades especiales de talleres, aulas específicas, etc. Estos gastos extras deberán ser solicitados por escrito y de manera justificada.

### **F. Fotocopias por Departamentos.**

Para esta partida se destina el 4,5 % de los Gastos de Funcionamiento Ordinarios. Se hará un reparto proporcional al número de alumnos a los que imparte clase cada Departamento.

### **G. Indemnizaciones por razón de servicio.**

Según la Orden de 11 de Julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio el importe de las dietas en territorio nacional son las siguientes:

- Alojamiento: 64,27 euros
- Manutención pernoctando: 40,82 euros
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros
- ½ manutención: 20,41 euros.

Para las dietas en territorio extranjero también se tendrán en cuenta las cantidades que aparecen en esta orden.

Para ambos tipos de dietas, se comunicará a Secretaría con la suficiente antelación los días de duración, lugar y fecha de la actividad para la que se pidan estas dietas.

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

Se tendrán en cuenta principalmente dos criterios para gestionar las sustituciones del profesorado:

- 1º Atención al alumnado.
- 2º Duración de la baja: se cubrirán todas las bajas de duración superior a una semana.

Es necesario explicar a principio de curso al profesorado que para la mejor gestión del sistema es necesario que los partes de baja inicial indiquen correctamente la duración de las mismas.

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

Concienciar al alumnado a través de las tutorías de la necesidad de cuidar tanto las instalaciones como el equipamiento que es cosa de todos. Controlar el uso de los espacios mediante diversos documentos como el parte de faltas de los grupos, especialmente los espacios compartidos como talleres, laboratorios, aulas específicas. En el caso de los ordenadores tanto de las aulas de informática como de los carros portátiles habrá un documento donde se registren quienes lo utilizan cada hora y el estado en que se encuentran antes de su utilización y después del mismo.

Cuando el material se deteriore por un uso indebido, en el R.O.F. se recogerán los criterios por los que se repondrá o reparará el daño cometido.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son un requisito indispensable. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad escolar.

Se utilizarán adecuadamente los productos de limpieza evitando el uso de aquellos que sean nocivos para la salud.

Es necesario racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Todos los miembros de la comunidad escolar están obligados a cuidar de las instalaciones de agua y luz ejerciendo una vigilancia continua para limitar el consumo y fomentar el ahorro de energía. En consecuencia, es preciso asegurarse de que se cierran adecuadamente los grifos

de agua y se apagan las luces cuando sea necesario y avisar al equipo directivo si hay deterioros evidentes, por escrito.

A pesar de velar por el perfecto estado de las instalaciones en el caso de deterioro de las mismas se procederá a la reparación y renovación de las instalaciones y equipamientos en función de la partida económica prevista en los presupuestos.

En este apartado también hay que tener en cuenta que hay materiales del centro que se deterioran por su uso normal, en este caso también saldrá de esta partida económica de donde se repondrá dicho material.

### Mantenimiento y reparaciones

Para el buen uso y funcionamiento de las instalaciones está disponible en conserjería un cuaderno clasificado por aulas en las que se debe indicar aquellas averías o desperfectos que se detecten para que sean reparados a la mayor brevedad posible.

Las averías en los sistemas informáticos se comunicarán directamente o bien a Secretaría o al coordinador del Proyecto TIC del centro para que se solventen. Existen además partes de utilización de los equipos informáticos del centro en los que se tendrá que reflejar cualquier problema o avería detectada. Las averías urgentes se resolverán en el mismo momento o tardando no más de un día.

### **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**

Estos vienen regulados en la Orden de 3 de agosto de 2010, art. 16.6. Pueden ser:

1. Fotocopias: Se cobrarán las fotocopias que a título personal cualquier miembro de la comunidad educativa realice. Dichos ingresos figurarán en el presupuesto en el capítulo de ingresos.
2. Proyectos de utilización de las instalaciones del centro: Estos proyectos se presentaran al Consejo Escolar que los deberá aprobar. Una vez aprobados, éstos se remitirán a Delegación.

Además se estudiarán ciertos requisitos:

- Condiciones económicas: que cubran los posibles gastos ocasionados por dicho alquiler.
- El horario no podrá coincidir con el de uso de las instalaciones por la comunidad educativa.
- Que las instalaciones queden en perfecto estado para el uso de las mismas al día siguiente por la comunidad escolar.



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

Según regula la Orden de 10 de mayo de 2006 el registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Los departamentos y coordinadores de proyectos deberán, antes de finalizar el mes de enero de cada curso, presentar en secretaría un inventario actualizado del material inventariable del que disponen, para que al finalizar el mes de junio al presentar la memoria de los departamentos y proyectos, se le haga las correspondientes modificaciones, bien para altas o por bajas, del material relacionado en el inventario.

El inventario de las dependencias generales lo llevará a cabo el equipo directivo.

## **6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genera**

En la renovación de los aseos se tendrá en cuenta la instalación de grifos de descarga. Así como en las instalación eléctrica intentaremos cambiar el sistema de iluminación actual por sistema LED.

En la renovación de los cerramientos se sustituirán los actuales por cierres de doble acristalamiento.

Recogida selectiva de residuos en contenedores de distinto tipo (papel, plásticos...) instalados en el patio.

Además se tendrá especial cuidado en:

- Uso de la luz natural frente a la artificial.
- Cierre de ventanas con la calefacción en funcionamiento.
- Discriminación de la calefacción usada en las diferentes alas del edificio, debido a su orientación.

## **7. Relaciones del Centro con otras entidades**

Se fomentará la relación del centro con otras entidades, sobre todo del barrio, tales como asociaciones de padres y madres, colegios de primaria adscritos a nuestro centro, (Eugenia de Montijo y Santa Juliana) así como asociaciones vecinales. Algunas de las actividades que se organizan son:

- La feria del libro del centro, que se celebra anualmente en el primer trimestre del curso y en colaboración con la AMPA y establecimientos del barrio.
- Participación del centro en la Semana Cultural de la Chana.
- En el segundo trimestre del curso se celebran jornadas de puertas abiertas destinadas a padres y alumnos de los colegios de primaria adscritos al centro.
- Visitas de profesorado de nuestro centro a los colegios anteriormente citados explicando la oferta educativa del instituto.

En la asignación de espacios para la realización de actividades ajenas a la propia docencia (tribunales de oposiciones, conferencias, cursos, etc.) se tendrá en cuenta como criterio preferente que no se interfiera con el normal desarrollo de las actividades lectivas, tanto del profesorado como del alumnado del centro.