



.- PROYECTO DE GESTIÓN .-

.- UTILIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS:

1º.- HUMANOS:

Órganos de Gestión:

1.-Equipo directivo: Formado por el Director, la Jefa de Estudios y el Secretario.

2.-Órganos colegiados de gobierno

2.1- Consejo Escolar

2.2- Claustro del Profesorado: Constituido por veintidos profesores y profesoras

3.-Órganos de coordinación docente.

3.1- Equipos docentes.

3.2- Áreas de competencias:

- Área social-lingüística



I. E. S. CIUDAD DE DALÍAS
Avda. de las Alpujarras nº 254
04750 DALÍAS (Almería)
Tlfno: 950.57.98.08 Fax:950.57.98.07
www.iesdalías.es

JUNTA DE ANDALUCIA

- Área científico-tecnológica
- Área artística,

3.3- Departamento de orientación.

3.4- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

3.5- Equipo técnico de coordinación pedagógica.

3.6- Tutoría: El número máximo de Tutorías es de ocho, por lo que, en función de lo autorizado por la administración educativa anualmente, podemos tener de siete a ocho tutores y/o tutoras

3.7- Departamentos de coordinación didáctica:

- Departamento de Lengua
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Historia.
- Departamento de C. Naturales.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Departamento de E. Física.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Dibujo.
- Departamento de Música.

3.8- Departamento de actividades complementarias y extraescolares

3.9- Delegados/as de curso.

3.10- Junta de delegados/as.

- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Está constituido por tres personas: Administrativa, Conserje y Ordenanza.



2º.- MATERIALES.

Inventario:

- a) De material: Se lleva desde la Secretaría el registro de altas y bajas, con los datos que se especifican en la Orden de 10 de Mayo de 2006, artículo 12.
- b) De biblioteca: En este caso se lleva por el profesorado encargado de la Biblioteca del Centro y al final de curso se imprimirá una copia para incluirla con el inventario de material.

3º.- AUTONOMÍA DE GESTIÓN:

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS:

En primer lugar se establece el capítulo de ingresos, teniendo en cuenta la asignación presupuestaria hecha desde la Consejería de Educación.

Este capítulo de ingresos para gastos corrientes, se distribuye en, aproximadamente un 10%, se destina a gastos en material inventariable y el resto a bienes corrientes y servicios.

Al capítulo se suman los recursos previstos recaudar por uso particular del teléfono, servicio de fotocopias, cobranza del seguro escolar. De otras entidades, más que efectivo, se reciben colaboraciones.



Finalmente se tiene en cuenta el capítulo de inversiones, también siguiendo las comunicaciones recibidas de la Consejería de Educación.

En base a los apartados anteriores, se prevén los gastos siguiendo los siguientes criterios:

Gastos de obligado cumplimiento:

- Arrendamientos, suministro eléctrico, comunicaciones y gastos por desplazamiento, así como los gastos de material no inventariable de uso general: consumibles de reprografía, material de botiquín y primeros auxilios, ferretería,...y todos aquellos necesarios para el normal desarrollo docente.
- Reparación, conservación y en su caso sustitución de instalaciones, equipos y material del Centro, se incluyen la conservación de edificios siempre que el deterioro constituya un peligro para la Comunidad Educativa, reparación que se hará tan pronto sea posible.
- Material fungible de uso de los departamentos. En este apartado establece un presupuesto global, gestionado desde la Secretaría, de esta manera, cada departamento gasta lo que necesita y, al no tener que justificar ninguna partida, no se malgasta

Gastos por adquisición de nuevo material inventariable:

Los diferentes departamentos presentarán la petición de nuevo material a la Secretaría del Centro con el presupuesto correspondiente, se intentará atender todas las peticiones, de no poder por falta de presupuesto será la Comisión Económica del Consejo Escolar la que decida siguiendo los siguientes criterios:

- Cuantía
- Uso efectivo que se va a dar del material



I.E.S. CIUDAD DE DALÍAS
Avda. de las Alpujarras nº 254
04750 DALÍAS (Almería)
Tlfno: 950.57.98.08 Fax:950.57.98.07
www.iesdalias.es

JUNTA DE ANDALUCIA

- Peticiones del Departamento en años anteriores

Finalmente y, tras analizar la Comisión Económica del Consejo Escolar las necesidades en inversiones del Centro, se distribuye la partida presupuestaria destinada a tal efecto, de acuerdo con las cuentas establecidas, obras de reparación, mejora y adecuación de espacios y de equipamientos

El programa de gratuidad de libros, tiene un presupuesto propio, igual que el vestuario del personal de administración y servicios.

Siguiendo los criterios aprobados en Claustro y Consejo escolar del día 18 de Enero de 2016, las actividades extraescolares y viajes de estudios realizados por territorio nacional, el profesorado podrá disponer, según lo estipulado en Orden de 11 de julio de 2006, de 20.89€ por persona para media manutención en aquellas actividades de un día que finalicen después de las cuatro de la tarde y de 26.67€ por persona y día para manutención completa en actividades de más de un día, siempre contra entrega de factura debidamente cumplimentada y a nombre del Centro. Los viajes de estudios al extranjero serán completamente financiados por el propio viaje.

Los posibles remanentes, siempre vuelven al concepto que los ha generados, si es de funcionamiento, van a funcionamiento y si son de inversiones, van a inversiones.

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

A saber:

- Se solicitará la cobertura de la misma una vez transcurridos los días lectivos establecidos por la administración.



- Caso de producirse simultáneamente más de una ausencia, en función de la disponibilidad de horas en el Estado del gasto para sustituciones, se solicitará la cobertura de todas, si no hay suficientes, se hará en primer lugar, la que se prevea de más larga duración.
- Si la duración prevista es similar, se atenderá al número de horas de docencia directa, priorizando sobre las materias en orden siguiente: Lengua → Matemáticas → Inglés → Ciencias de la Naturaleza (Biología/Física) → Ciencias Sociales (Geografía/Historia) → Tecnología → Educación Física → Francés → Dibujo → Música → Religión. El resto de materias estarían englobadas en el profesorado que imparte las anteriores.

C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

A este respecto, en primer lugar, se busca la máxima implicación de todo el profesorado en la vigilancia y control de alumnado, para evitar que se produzcan deterioros intencionados o por mal uso.

En segundo lugar, se procura acometer la reparación de cualquier desperfecto a la mayor brevedad posible, para no dar nunca sensación de dejadez, que puede acabar siendo contagiosa, la sensación de que siempre está nuevo ayuda a mantenerlo así.

Las necesidades de equipamiento escolar se analizan a comienzo de curso y si son cuantiosas, en cuanto a presupuesto, se acometen desde inversiones. De todas, para gastos de reparación y conservación de poca cuantía económica, se destina una partida del presupuesto de bienes corrientes y servicios.



El TIC2.0: En este apartado nos encontramos con el problema de que se trata de un material, entregado al alumnado en concepto de préstamo, siempre que no finalice su periodo escolar, en cuyo caso deberá devolverlo. Pero en el caso de avería del material, que no sea por un mal uso del mismo, y una vez que pase el periodo de garantía, cómo se afronta desde el Centro ese gasto para el que no tenemos consignación presupuestaria, al no haber, como en el caso de la gratuidad de libros, una partida especial para su conservación y reparación en caso necesario. El Centro no puede afrontar más gastos que los establecidos con la cantidad asignada.

D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

El capítulo de ingresos se divide en dos apartados, según que sean ingresos en dinero o bien en donaciones de material:

- Los ingresos en dinero, al margen de los recibidos de la Consejería de Educación, son muy limitados, casi insignificantes, ya que se reducen al uso particular del teléfono, que se utiliza poco, ya que todos tienen su móvil particular, por lo que el del Centro es prácticamente de uso oficial. Por otro lado, la recaudación por servicio de fotocopias tampoco es significativa, la mayoría son para uso didáctico del profesorado. Y finalmente la obtención de recursos económicos por otras entidades, como ya se ha dicho anteriormente, se limita a colaboraciones puntuales con las actividades organizadas por el Centro, o arreglo y/o reparación, haciéndose cargo de alguna partida del gasto y el tema de alquileres de algunos espacios, tampoco esta demandado en el pueblo.
- La donación de material, se consigna como un ingreso en el apartado de inventarios, donde figuran, además de las características del objeto, de donde procede y si se conoce el precio.



E) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Para llevar el inventario, se sigue un programa de inventario de artículos, que se estructura en familias y artículos, cada familia agrupa todos los artículos que guardan relación entre sí, por ejemplo “medios audiovisuales, informática, música, educación física, etc, a los artículos les asigna un código numérico, la procedencia y la descripción. Cada artículo se envía a su dependencia correspondiente, mediante un archivo que contiene la estructura del Centro, es decir, todos los espacios susceptibles de contener algún material y finalmente se registra el artículo, que pasa a un libro de entradas, que se puede ver, o imprimir, por los distintos apartados antes descritos, por ejemplo: por departamentos, por aulas, despachos ect.. Cada año se imprimen las nuevas entradas y las bajas que se hayan producido y se completa.

F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, SIEMPRE COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE.

Teniendo en cuenta que los residuos que el Centro genera son eminentemente papel, el reciclado del mismo es algo que se viene haciendo desde prácticamente sus comienzos. También se almacenan, para ser retirados para su reciclaje, los cartuchos de tinta de impresoras que se vacían. Para la concienciación del alumnado con la necesidad de tener una actitud ecológica, en el presente curso se ha comenzado a desarrollar el proyecto ECOESCUELA, para los tres siguientes cursos. Desde el Centro se plantea el ahorro de luz eléctrica, tanto a nivel interno, como familiar, haciendo que el alumnado traslade las medidas de ahorro que se plantean a sus domicilios. Algunas medidas son: Encender solamente una banda de luces en el aula, aprovechando la luz que entre del exterior y cuando esta es abundante, apagar las luces. El problema es que la orientación del aulario, no permite subir las persianas desde primeras horas, ya que el sol penetra y molesta hasta bien entrada la mañana.



I. E. S. CIUDAD DE DALÍAS
Avda. de las Alpujarras nº 254
04750 DALÍAS (Almería)
Tlfno: 950.57.98.08 Fax:950.57.98.07
www.iesdalías.es

JUNTA DE ANDALUCIA

En cuanto a pasillos y entradas, la luz se apaga en cuanto que la claridad diurna lo permita, que en nuestra zona, salvo desde finales de noviembre hasta mediados de enero, prácticamente no es necesario encenderlas.

La calefacción no se utiliza mucho, en los días más fríos está programada para que se ponga en funcionamiento a las siete y se apaga en las primeras horas y el aire acondicionado, se utiliza en algunos despachos, la sala de profesorado y la planta alta del aulario.

Colocación de puntos de recogida de pilas y otros materiales contaminantes, en los que se pueden depositar, no sólo los que se generan en el Centro, sino también los que el alumnado traiga de sus domicilios.

G) OTROS ASPECTOS

Ante todo, llevar siempre un control del material que se suministra, de manera que en todo momento se conoce el estado de las existencias y se prevén las compras necesarias para el correcto funcionamiento del Centro.

Evitar en todo momento el deterioro intencionado del material, en cuyo caso, si es detectado, se le hace abonar a quien lo haya deteriorado, si se deteriora por el uso, se repone, para lo cual el departamento correspondiente comunica la incidencia.