

12. PROYECTO DE GESTIÓN

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

En los últimos años los ingresos para gastos de funcionamiento, han sido muy similares, concretamente:

	2006/2007	2007/2008	2008/2009	2009/2010	2010/211
Gastos de Funcionamiento.	64353,46	68858,20	68858,20	72301,11	72301,11

No tanto los ingresos para gastos de inversión:

	2006/2007	2007/2008	2008/2009	2009/2010	2010/211
Inversión	33182,01	38207,75	30643,48	20704,96	6207,00

También lo han sido los ingresos por recursos propios, salvo los dos cursos en los que se han gestionado intercambios:

	2006/2007	2007/2008	2008/2009	2009/2010	2010/211
Recursos propios.	6280,62	18556,32	6087,95	17843,79	

En el curso 2009/2010 los gastos se repartieron de la siguiente forma:

1.- Bienes corrientes y servicios	159808,57
1.1.-Arrendamientos	1516,40
1.2.-Reparación y conservación	29057,21
1.3.-Material no inventariable	12155,72
1.4.-Suministros	26775,69
1.5.-Comunicaciones	3122,52
1.6.-Transporte	543,00
1.7.-Gastos diversos	19191,62
1.8.-Trabajos realizados por otras empresas	67446,41
2.- Adquisiciones de material inventariable	9507,50
2.1.-Adquisiciones para uso general del centro	3352,42
2.2.-Adquisiciones para uso específico	6155,08
3.- Inversiones	20704,96
3.1.-Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios/instalaciones	20704,96
3.2.-Cuenta de equipamiento	0,00

Elaboración del presupuesto anual:

Para la elaboración del presupuesto en el curso 2010/2011 se mantendrán estas mismas cantidades.

Cualquier variación de un $\pm 20\%$ en alguna de ellas, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del Instituto. Para próximos cursos se tomarán las cantidades declaradas en el anexo X del curso anterior y se aplicará el mismo procedimiento.

Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto:

Se respetará el fin al que vienen destinadas algunas de ellas: ciclos, intercambios, ropa de trabajo, proyectos, FCT, ayudas individualizadas al transporte, etc.

Si la buena gestión y la Legislación lo permite, la parte no gastada en el programa de gratuidad de libros de texto, se podrá dedicar a la compra de material para uso común, previa aprobación por el consejo escolar.

A partir del curso 2011/2012 se asignará a:

Orientación	DACE	Biblioteca	Formación	Convivencia-Coeducación	Asignaturas (áreas)
1000 €	1000 €	500 €	200 €	0 €(Convivencia +)	5000 €

El reparto para las distintas asignaturas (áreas) se hará de la siguiente forma:

- El 12,5% de los 5000 €(en este caso 625 €), se reparte entre las asignaturas de Biología-Geología, Plástica y Visual, Educación Física, Física y Química y Tecnología e Informática para material fungible.
- Una tercera parte del resto (en este caso 1458,33 €), se divide entre todas las asignaturas (áreas), es un fijo para todas ellas.
- Dos terceras partes del resto (en este caso 2916,67 €), se reparte entre todas las asignaturas (áreas), según la fórmula

$$N = \frac{n^{\circ} \text{ horas depart.}}{n^{\circ} \text{ total de horas}} \cdot 0,7 \cdot 2916,67 + \frac{n^{\circ} \text{ alumnos depart.}}{n^{\circ} \text{ total alumnos}} \cdot 0,3 \cdot 2916,67$$

Es decir el 70% se reparte en función del número de horas y el 30% en función del número de alumnos o alumnas de cada asignatura (área).

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

En el caso de que se produzca una baja de algún profesor o profesora, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia. Sin embargo, la mejor atención se produce cuando la realiza el profesor titular o quien le sustituya, impartiendo la correspondiente asignatura.

El criterio para pedir la sustitución será:

- Que la baja del titular esté acreditada con suficiente anticipación y esta sea de 15 días.
- Para ausencias inferiores la dirección del centro, determinará si es susceptible de ser sustituida, teniendo en cuenta:
 - La acreditación puntual de la misma
 - Días de baja, siempre superiores a tres días lectivos..
 - Carga lectiva del profesor/a a sustituir.
 - Expectativas de duración de la baja o ausencia.

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

Para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento, es necesario detraer una partida de los gastos de funcionamiento, difícil de cuantificar. Debemos priorizar las medidas:

* Es obligatorio:

- Revisar periódicamente el ascensor.
- Revisar anualmente las calderas y poner a punto la calefacción.
- Renovar la carga de los extintores

- Arreglar cualquier avería eléctrica que se produzca.
- Arreglar cualquier avería de fontanería que se produzca.
- Arreglar cualquier desperfecto de albañilería que se produzca.
- Quitar cualquier pintada tanto en el interior como en el exterior del centro.
- Pintar anualmente las aulas, al menos la parte del zócalo.
- Cambiar cualquier cristal que se pudiera romper.
- Mantener en funcionamiento cualquier cerradura.
- Mantener en funcionamiento ventanas y persianas.
- Mantener los corchos de anuncios sin pintadas, si es necesario cambiarlos.
- Cortar los setos y echar herbicida en el patio.

* Si es posible:

- Pulir el suelo de los pasillos.
- Realizar obras para ampliar o adecuar espacios.
- Adquirir equipamiento informático o de otro tipo.

d) 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

* Por el servicio de cafetería:

El concesionario de la cafetería debe pagar 60 €/mes, revisable.

* Por el servicio de fotocopias:

- 1.- Cada profesor o profesora puede hacer fotocopias en la máquina colocada en la sala del profesorado con un límite de 450 en blanco y negro y de 150 a color.
- 2.- Cada departamento puede encargar a los ordenanzas fotocopias en la máquina colocada en conserjería hasta un límite de 20 por alumno o alumna, de las cuales el 25% podrán ser a color.
- 3.- Los departamentos de Orientación, DACE y Convivencia-Coeducación pueden hacer 10 copias por alumno o alumna del centro, por curso.
- 4.- El departamento de Formación puede hacer 20 copias por profesor o profesora, por curso.

Sobrepasado cualquiera de los límites se cobrarán a un precio de 0'03 € las fotocopias en blanco y negro y a 0'07 € las fotocopias a color.

- 5.- El alumnado puede hacer fotocopias en la máquina del pasillo a un precio de 0'05 €/copia y puede pedir copias a color a los ordenanzas a un precio de 0.10 €/copia.

* Por el servicio de actividades complementarias y extraescolares que requieran transporte en autobús:

El alumnado deberá pagar el 90% del coste del autobús. Si el centro tuviera que pagar más del 10%, el exceso se cobrará al departamento organizador.

* Por el servicio de pistas deportivas en horario extraescolar:

- Pista exterior: 20 €/hora.
- Pista interior: 40 €/hora.
- Se pagará 5 €/hora al portero en concepto de vigilancia.

* Otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares:

Serán destinados al fin para el que son concedidos.

* Fondos procedentes de acuerdos de colaboración con entes públicos, privados o particulares sin ánimo de lucro.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El inventario general presenta un apartado para cada Departamento del Instituto y uno diferenciado para el material sin asignar.

Todo el material inventariable será anotado en la hoja de altas correspondiente al departamento que lo haya adquirido. El material para uso general del centro será anotado en la hoja correspondiente al material sin asignar.

En el mes de septiembre, todos los departamentos deberán rellenar la correspondiente hoja de bajas, si las hubiera.

Tanto la hoja de altas como la de bajas serán firmadas por el jefe o jefa de los distintos departamentos. El secretario firmará las hojas correspondientes al material sin asignar.

En los primeros días de octubre de cada curso escolar, el inventario se dará a conocer al claustro de Profesores y se presentará al Consejo escolar para su aprobación, junto al anexo X de justificación de cuentas.

Los originales de las hojas de altas y bajas serán archivados por el Secretario del Instituto. Una copia de los mismos será archivada por los jefes de departamento, responsables, en cualquier caso, de la conservación y disponibilidad del material inventariable que corresponde a sus respectivos departamentos.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

* En el consumo eléctrico y de calefacción:

- En los dos últimos cursos se han cambiado los fluorescentes al tipo de bajo consumo.
- En las aulas se encienden únicamente la mitad de ellos, que son suficientes.
- La calefacción se apaga en el momento que no es necesaria.
- Diariamente, es necesario insistir en la importancia de apagar las luces o estufas que no sean necesarias.

* En el consumo de papel y fotocopias:

- Tanto a nivel personal como a nivel de departamentos tenemos límites para hacer fotocopias.
- Al alumnado se le deben entregar sólo las que sean necesarias.
- Debemos tender al uso de los medios telemáticos de forma que el alumnado imprima en su casa aquello que realmente necesite.
- Diariamente, conviene insistir en la importancia de utilizar exclusivamente el papel que sea imprescindible

* En el reciclado de material:

- En conserjería, hay un depósito para reciclar pilas y un contenedor para reciclar tóneres y cartuchos de impresoras.
- En cada planta, hay tres contenedores: uno para papel, otro para envases de tipo "brick", y otro para materia orgánica.
- En cada aula hay una papelera.
- En cada uno de los despachos, y dependencias de administración, hay un contenedor de papel.

- En la planta baja, hay otros tres contenedores de papel: uno en cada ~~uno de los~~ extremo de la planta y otro al lado de la fotocopidora.
 - En la entrada principal, hay dos contenedores para envases de tipo “brick” y otros dos para materia orgánica.
 - En el porche techado de la parte posterior, hay 8 papeleras fijadas a sendos postes. Repartidos por el patio, hay varios contenedores para recogida de basura.
 - Diariamente, conviene insistir en la importancia de utilizar las papeleras adecuadas y de no tirar nada al suelo.
- * En el mantenimiento de la limpieza:
- Anualmente se organiza un concurso que premia con un viaje a la playa a los grupos destacados en el mantenimiento y limpieza del material a su cargo.