



Proyecto de Gestión

(versión aprobada el 11 de abril de 2018)

Sumario

DIAGNÓSTICO INICIAL.....	2
Antecedentes.....	2
CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES.....	3
CARENCIAS DE EDIFICACIÓN.....	6
ESPACIOS DE OTRAS INSTITUCIONES.....	7
OFERTA EDUCATIVA.....	7
UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....	7
FINALIDADES EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN.....	8
a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	9
b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	11
c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	12
Plan de Mantenimiento.....	14
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.....	15
e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	15
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.....	16
Gestión sostenible de los recursos del centro.....	16
g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.....	18
Programa de gratuidad de libros de texto.....	18
Actividades Complementarias y Extraescolares.....	20
Uso de las dependencias y los recursos del centro por parte de personal colaborador o invitado.....	21
Funciones del Personal de Administración y Servicio.....	22

Nota: Cuando aparezca un masculino y salvo que se refiera a un individuo o se indique lo contrario, lo hará con un valor inclusivo genérico siguiendo las normas actuales de la RAE.

DIAGNÓSTICO INICIAL

Antecedentes

En el Municipio de Tocina (Sevilla) con un censo próximo a los 10.000.- habitantes, de reducido término, con tan solo 13,9 km², situado en la Vega del Guadalquivir a 27 m. de altitud sobre el nivel del mar, al noreste de Sevilla a unos de 35 Km. de distancia de la capital, muy bien comunicada (tanto por ferrocarril como por carretera), es donde se encuentra situado el nudo ferroviario o lugar de confluencia entre las líneas de Sevilla-Córdoba y la Ruta de La Plata, zona fundamentalmente rural, cuyas perspectivas de futuro económico, se centran en la agricultura, debidamente reconvertida para rentabilizarla, la industria agroalimentaria y el turismo rural.

Tocina y Los Rosales, son los dos núcleos urbanos distantes 2 km. que conforman el municipio y con el objetivo de unirlos, y crear un único núcleo urbano, el Ayuntamiento proyectó situar los servicios comunes en el eje de separación de ambos núcleos, y es donde se construyeron:

- El Campo de Fútbol.
- El Pabellón cubierto de Deportes y
- La Piscina.

todo de propiedad municipal y junto a ellos se construyó el I.E.S. RAMÓN Y CAJAL, sobre una parcela de forma trapecial de 10.340.- M², ubicada en las coordenadas (Latitud: 37° 36' 00,9" N y Longitud: 05° 43' 1,5" W) y donde se alberga el edificio de dos plantas, funcionando desde el curso 1991-92, impartándose en sus inicios, solo el 2º ciclo de la ESO y Bachillerato, tras su inauguración el 28 de Febrero de 1992.

En el año 2001, se inician las obras de ampliación, donde hubo una redistribución de las aulas con la pérdida de una sala de usos múltiples, a cambio de crearse el segundo taller de Tecnología con el fin de dar respuesta a las futuras necesidades con la ampliación de niveles educativos.

En el curso académico 2002-2003 comienza a impartirse:

- El primer ciclo de la ESO, que se impartían hasta el curso anterior en los CEIP del municipio, "Juan de Mesa" y "Menéndez Pidal", llegando con la plantilla de maestros adscritos al Primer Ciclo de la ESO.
- Se implanta el Programa de Garantía Social (Operario de cultivo hortofrutícola) que se sustituye con la nueva normativa en 2008-2009 en el P.C.P.I. (Auxiliar de Agricultura y Transformación Agroalimentaria); y posteriormente en el curso 2014-2015 se transforma en Formación Profesional Básica como desarrollo de la entrada en vigor de la nueva ley orgánica en materia de educación (LOMCE), a desarrollarse en dos cursos.

- En el curso académico 2003-2004 se amplía la oferta educativa con: La Formación Profesional Específica de Grado Medio de la familia Informática (Explotación de Sistemas Informáticos) que se sustituye con la nueva normativa en el curso 2009-2010 por la Formación Profesional Inicial de Grado Medio (Sistemas Microinformáticos y Redes).

Por falta de espacio, en el verano de 2005, se instala con carácter provisional un módulo prefabricado con dos aulas y dos tutorías, a la espera de que se lleve a cabo una segunda obra de ampliación que se encuentra pendiente de ser llevada a cabo desde 2006, estando actualmente paralizado el proceso en fase de proyecto y pendiente de adjudicación. Dicho módulo prefabricado es retirado del centro en agosto de 2011, tras seis años de servicio.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES

DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO Y SUPERFICIE ÚTIL				
PLANTA BAJA			PLANTA ALTA	
ELEMENTOS	DEPENDENCIAS	M2. ÚTIL	DEPENDENCIAS	M2. ÚTIL
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	Dirección	17,40		
	Vicedirección	17,58		
	Jefatura de Estudios	17,30		
	Secretaría	16,74		
	Administración y Registro	27,05		
	Archivo	11,00		
	Conserjería	27,05		
AULAS COMUNES	Aula 1	62,00	Aula 10	59,00
	Aula 2	64,00	Aula 11	56,30
	Aula 3	50,33	Aula 12	61,00

DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO Y SUPERFICIE ÚTIL				
PLANTA BAJA			PLANTA ALTA	
ELEMENTOS	DEPENDENCIAS	M2. ÚTIL	DEPENDENCIAS	M2. ÚTIL
	Aula 4	47,50	Aula 13	61,00
	Aula 5	52,46	Aula 14	57,00
	Aula 6	50,64	Aula 15	59,00
	Aula 7	58,00	Aula 16	59,00
	Aula 8	64,00	Aula 17	56,30
	Aula 9	62,00	Aula 18	61,00
			Aula 19	61,00
			Aula 20	59,00
			Aula 21	46,00
AULAS ESPECÍFICAS	Aula de Música	58,00	Aula de Dibujo	73,46
	Sala de Video	30,60	Aula-Taller de Tecnología 1	88,80
			Aula-Taller de Tecnología 2	88,80
	Aula C.F.G.M.-1	76,70	Aula TIC-1	53,00
	Aula C.F.G.M.-2	60,00	Aula TIC-2	53,00
			Aula TIC-3	50,00
			Aula de Informática	53,00
	Biblioteca	110,70	Aula de Convivencia	26,00

DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO Y SUPERFICIE ÚTIL				
PLANTA BAJA			PLANTA ALTA	
ELEMENTOS	DEPENDENCIAS	M2. ÚTIL	DEPENDENCIAS	M2. ÚTIL
			Aula de Audición y Lenguaje	46,00
			Aula de Religión	23,00
LABORATORIOS	Laboratorio de Biología	74,01		
	Almacén de Biología	18,00		
	Laboratorio Física y Química	63,00		
DEPARTAMENTOS Y SALA DE PROFESORES	Dto. Biología	24,06	Dto. Filosofía	34,00
	Dto. Geografía e Historia	25,25	Dto. Idiomas	24,00
	Dto. Informática	15,80	Dto. Dibujo y Artes Plásticas	13,24
	Dto. Física y Química	23,00	Dto. Tecnología	26,00
	Dto. Matemáticas	25,07	Dto. Orientación	36,00
	Sala de Profesores	81,50		
DEPENDENCIAS AUXILIARES	Servicio de Alumnas	25,63	Servicio de Alumnas	18,00
	Servicio de Alumnos	26,91	Servicio de Alumnos	24,00
	Servicio de Profesoras	5,96	Servicio de Profesoras	11,70
	Servicio de Profesores	6,87	Servicio de Profesores	6,87
	Servicio de Minusválidos	5,12	Servicio de Minusválidos	5,12
	Multiuso-Cafetería	63,70		
	Servicio Cafetería	10,00		

DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO Y SUPERFICIE ÚTIL				
PLANTA BAJA			PLANTA ALTA	
ELEMENTOS	DEPENDENCIAS	M2. ÚTIL	DEPENDENCIAS	M2. ÚTIL
	Cuarto de Limpieza	16,00		
	Cuarto de Calderas	26,10		
	Sala Máquina Ascensor	5,71		
	Cuarto carro portátiles TIC	2,00	Cuarto Armario Datos TIC	5,00
PATIOS INTERIORES	Patio de los naranjos	250,00		
	Patio de Cafetería	54,00		
	Patio Vivienda-Rocódromo	69,00		

Actualmente la vivienda del conserje no cumple dicha función (dado que además las directrices de la Consejería van encaminadas a erradicar dicho uso) por lo que es actualmente utilizada como sede de los departamentos de Lengua, Economía y docentes de FPB; así como almacén de herramientas de mantenimiento. Tampoco existe ya el rocódromo que se deterioró y fue precisa su retirada.

CARENCIAS DE EDIFICACIÓN

- Una Sala de Usos Múltiples de dimensiones adecuadas para poder atender grandes convocatorias de padres y alumnos, tanto para el desarrollo de la actividad docente como de carácter informativo, de acorde con las características del centro.
- Al menos una de las aulas de tecnología debería ser mayor y tener acceso directo al almacén.
- Un Gimnasio para el desarrollo de las actividades deportivas.
- La obra prevista de ampliación en el Centro, en sustitución del módulo prefabricado ya retirado.

para todo lo cual, sería necesaria una reserva de terreno público a tener en cuenta en el futuro PGOU.

Las instalaciones del centro presentan graves carencias en aislamiento y climatización. Las técnicas y materiales empleados en el momento de su construcción y el tiempo pasado desde entonces supone que actualmente sea una edificación con una valoración de eficiencia energética muy baja. Se ha informado a la Consejería a este respecto de forma detallada dado que con los recursos propios es imposible grandes mejoras en esta situación. No obstante en el curso 16-17 se llevó a cabo una modificación de la instalación eléctrica y la instalación de ventiladores en la planta alta (la más afectada por las altas temperaturas). Durante próximos cursos está prevista la instalación de ventiladores en la planta baja.

ESPACIOS DE OTRAS INSTITUCIONES

El Ayuntamiento nos cede las instalaciones del Polideportivo Municipal para desarrollar las clases prácticas de Educación Física con lo que suplir la carencia del Gimnasio.

OFERTA EDUCATIVA

- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)
 - Primer Ciclo
 - Segundo Ciclo
- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
 - Agro-jardinería y composiciones florales.
- FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO (CFGM)
 - Informática y comunicaciones
- BACHILLERATO
 - Ciencia y Tecnología
 - Humanidades y Ciencias Sociales

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

ALUMNADO

Al primer curso de la ESO, los alumnos ingresan procedente de los centros adscritos de Tocina “CEIP Juan de Mesa” y de Los Rosales “CEIP Menéndez Pidal”.

Además de la propia localidad y a lo largo de toda la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria, existe voluntad manifiesta de escolarización en el Centro por parte de otras localidades de la comarca, fundamentalmente:

- Alcolea del Río
- Villanueva del Río y Minas.

- Guadajoz (pedanía de Carmona)

Para cursar los estudios de Bachillerato, además de continuar nuestros propios alumnos, también llegan los procedentes de los centros adscritos:

- IES Las Aceñas (Alcolea del Río)
- IES Munigua (Villanueva del Río y Minas)

Para cursar los estudios del Ciclo de Grado Medio, los alumnos proceden de un más amplio entorno.

PROFESORADO

La plantilla del Claustro fluctúa ligeramente cada año en función de las necesidades y organización pedagógica del Centro, oscilando entorno a los 53-57 docentes

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO

El Personal de Administración y Servicio lo configuran siete trabajadores, distribuidos entre los distintos puestos de trabajo que seguidamente se relacionan

Puesto de trabajo	Nº
Administrativos	2
Ordenanzas	2
Personal de Limpieza	3

FINALIDADES EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN

1. El Centro quiere fomentar que el profesorado, padres, alumnado y personal no docente se interesen por la vida escolar y participen activamente en su control y gestión. Para ello se facilitan las acciones encaminadas al buen funcionamiento de la asociación de madres y padres y a la organización y comunicación entre los alumnos, poniendo a su disposición los medios materiales que estén al alcance del Centro, así como las

instalaciones del mismo, en un horario adecuado, y siempre que no se interfiera en el normal funcionamiento de la actividad docente.

2. Se establecerán relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con los demás centros adscritos de la zona, con organismos administrativos de la comarca (Ayuntamiento, Centro de Salud, etc...), así como empresas y asociaciones de carácter privado del entorno (prácticas FCT, etc. . .).
3. Se establecerán los medios para evaluar objetivamente tanto los procesos de enseñanza y aprendizaje como toda la organización y funcionamiento del centro, incorporando a estos procesos las aportaciones de los distintos componentes de la comunidad educativa, con el fin de ir tomando las medidas pertinentes para corregir o mejorar lo que corresponda.

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

Según lo establecido en el artículo 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, el presupuesto de los centros docentes públicos de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura siguiente:

El estado de ingresos estará formado por los créditos que sean asignados por la Consejería de Educación así como por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la citada Orden, separando las partidas en tres columnas: la primera contendrá la previsión de ingresos propios; la segunda, la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose en dos columnas, una para anotar los gastos de funcionamiento y otra para anotar los ingresos para inversiones; y la tercera, recogerá los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La confección del estado de gastos de funcionamiento se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II ajustándose a los créditos disponibles. Su distribución se realizará entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro, según la estructura que figura en el Anexo III, donde se desarrolla el siguiente esquema:

INGRESOS

- Ingresos por Recursos Propios
- Ingresos por la Consejería de Educación
- Ingresos por Otras Entidades
- Remanentes
 - Remanentes de Recursos Propios
 - Remanentes de la Consejería de Educación
 - Remanentes de Otras Entidades

GASTOS

- Bienes Corrientes y Servicios
 - Arrendamientos
 - Reparación y Conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transporte
 - Gastos Diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de Material Inventariable
 - Adquisiciones para uso General del Centro
 - Adquisiciones para uso específico
- Inversiones
 - Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
 - Equipamiento

Atendiendo a lo expuesto el presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso anterior.

Dentro del presupuesto de gastos figura el reparto de fondos para los gastos docentes de los departamentos didácticos que se efectuará en base en los siguientes apartados:

- Una cantidad se asignará para la realización de fotocopias teniendo como indicador aproximado las necesitadas en el curso anterior.
- Otra cantidad se asignará para la compra de material no inventariable de uso del departamento. Sin perjuicio de lo cual se procurará hacer directamente desde la Secretaría del centro con el fin de “centralizar” las compras optimizando así la gestión.
- La adquisición de material inventariable debe ser aprobada por el Consejo Escolar, ajustándose a las normas de gestión económica de la Consejería.
- Las partidas asignadas a las enseñanzas profesionales serán las que específicamente para ellas establezca la Consejería.

Los gastos de los departamentos serán supervisados por la persona responsable de la Jefatura de Departamento, que además controlará los gastos originados por la realización de fotocopias.

El presupuesto será elaborado por la secretaría del centro. Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del proyecto del presupuesto, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. El presupuesto se podrá reajustar en función de las necesidades que se produzcan a lo largo del curso.

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

De forma habitual la dirección del centro solicita la cobertura de todas las bajas a partir de los quince días de su inicio puesto que la Delegación no prevé la posibilidad de cubrirlas antes. No obstante, y dado que en cursos pasados la Delegación concedía un número máximo de jornadas dando por sentado que no sería la totalidad de las necesarias, se hizo preciso la elaboración de unos criterios de prevalencia por si llegaba el caso en que su aplicación fuera necesaria.

A pesar de que oficiosamente ese mecanismo ya no parece estar aplicándose, se estima conveniente mantener dichos criterios por si llegaran a ser necesarios.

En cumplimiento de la normativa vigente, la dirección del centro decidirá cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo:

1. Con cargo al número de jornadas concedidas al centro para esta función.

Tras evaluar la situación y comprobar las circunstancias que concurren en cada caso y siempre mirando que el alumno salga lo menos perjudicado, y que menos afecte a la organización y funcionamiento del centro, buscando que resulte lo más eficaz y operativo posible, por lo que se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Duración de la baja y momento en el que se produce.
 - Más necesaria la sustitución, cuanto a mayor número de alumnado afecte.
- b) Nivel educativo y materia afectada:
 - Prioritaria la sustitución del profesorado que imparta materias instrumentales en ESO.
 - Profesorado que imparta asignaturas que formen parte de la PBAU.
- c) Cargo y función administrativa que desempeña.
 - Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario de la persona que los sustituye en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto, en tareas de horario lectivo según la aplicación

Séneca, como por ejemplo apoyo al Departamento de Orientación (atención al alumnado con problemas de aprendizaje...), según lo dispuesto en casa caso por la Jefatura del Estudios y en última instancia por la Dirección del centro.

2. Con los recursos propios del centro.

Mientras tanto sea cubierta la baja por personal externo, los grupos serán atendidos de la siguiente forma:

- a) La Tutoría será atendida por el Tutor Auxiliar que Jefatura de Estudios nombrará de entre los miembros del Equipo Educativo a principio de curso o en el momento que sea necesario.
- b) La Jefatura del Departamento de la materia afectada velará por la continuidad del desarrollo del currículo, para lo que se deberá prever dicha circunstancia dentro del Departamento.
- c) El profesorado de guardia atenderá en la medida de lo posible a los grupos afectados por la ausencia del profesor/a y velará por el desarrollo del currículo siguiendo las instrucciones del profesor/a de baja o la Jefatura de su Departamento.

En las ausencias previstas, el profesor/a siempre dejará las instrucciones oportunas al respecto con el fin de garantizar el desarrollo curricular del alumnado.

En caso de ausencia imprevista y como recurso de urgencia para que el profesorado de guardia pueda atender a los grupos sin su correspondiente profesor/a, existe la posibilidad de emplear un Dossier de actividades por asignatura que estará en la Sala de Profesores.

3. Criterios para profesores/as sin clase por asistir su alumnado a actividades complementarias y extraescolares:

Estarán a disposición del directivo de guardia, como apoyo al servicio de guardia, con el fin de garantizar una adecuada atención al alumnado.

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

Los fondos para inversiones serán empleados:

- Con racionalidad
- Atendiendo a las necesidades más urgentes
- Atendiendo a los intereses generales del Centro
- Para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones
- Para reparación, mejora y adecuación del equipamiento del centro

Otros fondos a emplear:

- Presupuestado en gastos de Funcionamiento para:
 - “Material Inventariable” (maquinaria, equipos informáticos o audiovisuales) o
 - “Reparación y conservación”.

INVERSIONES entre otras:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas.

Adquisición de material inventariable, entre otras :

- Maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, audiovisuales, herramientas, etc.

CUENTA DE REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN, entre otras:

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de equipos para proceso de información

¿Qué medidas organizativas establecidas por el centro facilitarían el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos del centro?

Para la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tratará de inculcar en el alumnado la necesidad de cuidar el material del centro, así como de mantener tanto las aulas como todas las instalaciones limpias y ordenadas.

En caso de que algún alumno se vea implicado en el deterioro de algún material del centro, o participando en una actividad complementaria fuera del mismo, deberá hacer frente a los gastos de reparación o reposición necesarios. Al margen de las sanciones que según la normativa del centro se coligieran de su actuación.

Según se recoge en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, para el uso de las aulas TIC y del aula de informática, y debido a sus especiales características, existirá un cuadrante para la adscripción de los puestos de los alumnos en dichas aulas. De igual forma, los

profesores deberán registrar con antelación el día y la hora en que vayan a hacer uso de ellas. Cuadrantes similares para el uso de la biblioteca y de la sala de cine estarán en conserjería. De cara a las reservas de la biblioteca las actividades organizadas por el DACE o necesidades generales del centro establecidas por el equipo directivo tendrán prioridad sobre el resto de actividades.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se asignará una partida dentro del presupuesto de gastos. En esta partida se incluirá la previsión de gastos para el mantenimiento de las instalaciones en la que se contemplarán varias subcuentas tales como: pintura, electricidad, carpintería, etc.

Plan de Mantenimiento

El mantenimiento se realizará:

- **Con medios propios :**
 - “Plan de mantenimiento preventivo”
 - Lista de las instalaciones y equipos con responsables específicos y las frecuencias de control.
 - Solicitud de reparación para el responsable

Con el fin de notificar los desperfectos que se observen habrá un impreso a disposición de los profesores en la conserjería.

- **Mediante la contratación de servicios especializados:**
 - Mantenimiento integral (pequeñas obras, reparaciones, pinturas, etc.).
 - Medidas anti-incendio (revisión extintores).
 - Sistema de seguridad (alarmas, cámaras).
 - Revisión de caldera y ascensor.
 - Equipos informáticos y audiovisuales.
 - Desinsectación y desratización

Protocolo de comunicación y reparación de averías.

- Cualquier persona que detecte una avería o desperfecto en las instalaciones, equipos o mobiliario del instituto debe comunicarlo en Conserjería para su traslado a Secretaría.

Protocolo para que el personal, alumnado y AMPA soliciten ampliación de las instalaciones o su mejora, así como la adquisición de mobiliario y equipamiento.

- Mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro.

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.

Dado que no está contemplado dentro de las medidas de la gratuidad de la enseñanza promovida por la Consejería de Educación la realización de fotocopias de pruebas de evaluación solicitadas por los tutores legales del alumnado, se efectuarán con cargo a los interesados al precio de 0.5 cts por copia.

No se prevé la posibilidad de obtener ingresos derivados de la prestación de servicios, así como fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

En el caso excepcional de que se plantee una posibilidad de este tipo se llevará al Consejo Escolar para su evaluación y, en su caso, aprobación.

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

Según el artículo 12 de 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 el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Independientemente del registro de inventario, existirán inventarios auxiliares por departamentos y talleres, así como existirá también un libro de registro de inventario de biblioteca.

Cada jefe de departamento se encargará de actualizar anualmente el inventario de su departamento, así como la persona encargada de la biblioteca se hará cargo del inventario de ésta, bajo la supervisión de la persona encargada de la Secretaría.

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.

Es nuestro objetivo conseguir, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales.

En este sentido se primarán medidas de difusión de la información a toda la comunidad escolar (profesorado, alumnado, padres y madres...) por cauces informáticos en aras de la reducción del consumo de papel.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel. Para la gestión sostenible de estos se colocarán contenedores con el fin de poder reciclarlo. Estos contenedores se distribuirán entre la sala de profesores, los despachos y la conserjería.

El material deteriorado que se haya dado previamente de baja se llevará al punto limpio. Este apartado está vinculado con el apartado c) del proyecto educativo, sobre "Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial".

Gestión sostenible de los recursos del centro

Sostenibilidad: "Satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades".

La gestión sostenible implica el comportamiento de una organización con el fin de obtener, un balance positivo de sus acciones en los aspectos económicos, ambiental y social.

Mejoras sociales:

- Incremento del número de horas de formación de la plantilla.
- Mejora en la conciliación de la vida personal y profesional de la plantilla.
- Mejora de las condiciones de seguridad y salud laboral.
- Contribución a programas sociales del municipio.

Mejoras económicas basadas en la sostenibilidad:

- Disminución de gastos debido al ahorro y la eficiencia energética.
- Disminución de gastos debido al ahorro y la gestión del agua.

- Ahorro de gastos de funcionamiento e inversiones por optimización del uso de los recursos materiales y humanos.
- Aumento de la rentabilidad del personal gracias a una mayor satisfacción, motivación y formación de los trabajadores.

Mejoras ambientales:

- Disminución de la contaminación y de la producción de residuos.
- Disminución del consumo de energía.
- Ahorro y optimización de la gestión del agua.
- Mejora en la gestión de residuos.
- Empleo de productos de limpieza biodegradables.
- Plantación de árboles como sumideros de CO₂.
- Utilización de materiales certificados, provistos de etiquetas ecológicas y de bajo impacto ambiental.
- Reciclaje de residuos: papel, pilas, cartuchos tinta, tóner, etc

Realizar actividades de sensibilización para toda la comunidad escolar para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas, no dejar las ventanas abiertas, no pintar las mesas), del reciclaje y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

En determinadas asignaturas, se encargarán a los alumnos estudios de consumo y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del centro.

- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo y sólo cuando sea necesario.

Campaña de sensibilización para mejorar los hábitos de consumo mediante la "regla de las tres erres de la ecología" que son:

- Reducir
- Reutilizar
- Reciclar

Si reducimos el problema, disminuimos el impacto en el medio.

La reducción puede realizarse en 2 niveles:

- Reducción del consumo de bienes.
- Reducción del consumo de energía.

El objetivo sería:

- Reducir pérdidas energéticas o de recursos: de agua, desconexión de aparatos eléctricos en stand by, conducción eficiente de agua, desconectar cargadores de baterías y ordenadores, apagar luces y sistemas de calefacción no necesarias, cerrar ventanas, orientar mesas y pizarras y subir persianas para evitar iluminación artificial, utilizar maquinaria de forma eficiente, etc.
- Reducir consumo de papel y fotocopias utilizando medios audiovisuales en explicaciones, soportes informáticos para trabajos a entregar, correo electrónico e intranet para comunicaciones.
- Reducir productos de limpieza mediante la concienciación de no ensuciar y deteriorar el centro (mesas, paredes, suelos, puertas, patio, baños, etc)
- Mantener y conservar el material privado y el del centro reducirá el consumo innecesario programa gratuidad de libros de texto, equipos informáticos, etc)

Reutilizar un objeto para darle una segunda vida útil.

Todos los materiales o bienes pueden tener más de una vida útil, bien sea reparándolos para un mismo uso o con imaginación para un uso diferente. Ejemplos:

- Utilizar la otra cara de las hojas impresas.
- Rellenar botellas y recipientes (de otros de mayor tamaño).
- Reutilizar materiales y sobrantes de trabajos ya desarrollados en talleres (material diverso en Tecnología, PCPI y Ciclo).
- Consumir papel, tóner, cartuchos de tinta, libros y otros productos reciclados.

Reciclar

El sistema de consumo actual ha preferido usar envases de materiales reciclables (plásticos y bricks, sobre todo), pero no biodegradables.

- Reciclaremos: papel, tóner, pilas, material informático, hierros, etc.

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Programa de gratuidad de libros de texto

En el programa de gratuidad de libros de texto, se establecen dos momentos claves:

A) RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO EN JUNIO.

Se hará de la siguiente forma:

1. Los tutores entregarán a sus alumnos un boletín de control de libros, que guardará el alumno hasta la entrega de libros del curso siguiente. El alumno es el responsable de este boletín y será la forma que tendrá el alumno de demostrar que ha entregado sus libros.
2. Cada profesor o en su defecto el jefe de departamento, recogerá todos los libros de sus alumnos y firmará en el boletín del alumno cuando le recoja su libro, indicando si se encuentra en mal estado.
3. Los alumnos, el día de la entrega de notas, deben traer su boletín de control de libros y los libros que aún no han entregado.
4. Cada departamento didáctico establecerá la manera de facilitar los libros de texto que se consideren necesarios para el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre.
5. Se deben revisar y comprobar que los libros se encuentran en buen estado. Los libros que estén en mal estado se deben entregar en Vicedirección antes del 30 de junio.

B) ENTREGA DE LIBROS EN SEPTIEMBRE.

Se realizará de la siguiente manera:

1. Se entregará, a todos los profesores, una lista con los alumnos que tengan libros pendientes de entregar del curso anterior con objeto de seguir desarrollando acciones encaminadas a la recuperación de esos libros.
2. Para el resto de alumnos, cada profesor entregará el libro de su asignatura y lo registrará en la plataforma en la forma prevista por la Vicedirección en cada curso.

Es de destacar el carácter provisional que tiene la forma de entrega y recogida de libros, pues curso tras curso, intentamos mejorar la forma y sigue dando muchos problemas.

C) DESTINO DE LOS LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD, REEMPLAZADOS TRAS LOS CUATRO AÑOS DE SERVICIO.

Cumplida la función como libros de texto del alumnado, quedando a disposición del Centro y con el fin de que se pueda seguir utilizando en beneficio de la comunidad educativa, se procederá a distribuir lotes de libros con destino a los departamentos didácticos.

Y se ofrecerán a:

- Biblioteca Municipal.
- Asuntos Sociales.
- Escuela de Adultos.
- Entidades culturales sin ánimo de lucro que lo soliciten

Actividades Complementarias y Extraescolares

- 1) La organización y control de toda actividad Complementaria y Extraescolar correrá a cargo del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).
- 2) Toda actividad Complementaria y Extraescolar deberá estar previamente aprobada por el Consejo Escolar como uno de los procedimientos para el desarrollo curricular del alumno, a propuesta de cada departamento, aunque la tal aprobación no obligará a su realización si posteriormente surgen circunstancias que lo desaconsejen.
- 3) Debido a que estas actividades podrían conllevar una alteración que afecte a la temporalización de otras materias, sería recomendable que fueran evaluadas y aceptadas por el Equipo Educativo correspondiente, siendo esto prescriptivo para el Bachillerato.
- 4) Para llevar a cabo cualquiera de las actividades, se concretará mediante un proyecto con el que la Dirección autorice llevar a cabo la misma, cuando las circunstancias y la organización del Centro, así lo permitan. Para ello, el proyecto deberá estar entregado para su aprobación:
 - Cuatro días lectivos antes de la fecha prevista para las actividades ordinarias de una sola jornada de duración.
 - Diez días lectivos antes de la fecha prevista para las actividades extraordinarias que requieran más de un día fuera del Centro y una compleja organización. Cuando la preparación de la actividad se lleve a cabo durante varios meses del curso, se notificará a la dirección de forma regular, aproximadamente cada quince días, y además en los cambios que sean relevantes, de los progresos realizados en dicha preparación, muy especialmente en lo relativo a la comunicación con los padres de los alumnos.

- 5) Al profesorado participante en una actividad complementaria o extraescolar, que conlleve desarrollar su docencia fuera del centro, no le corresponde dieta alguna, pero sí podrá buscar financiación que cubra sus gastos, a la hora de organizar la misma, debiendo considerar que:
- Todos los gastos que se generen en el desarrollo de una actividad extraescolar (tanto del alumnado como del profesorado acompañante) correrán a cargo del alumnado participante y comprometido.
 - En la financiación podrían colaborar tanto la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, como otras Entidades públicas y privadas. No se podrá hacer uso del nombre del IES como promotor de esta financiación, ya que no está prevista en el presente proyecto de gestión ni autorizada por la Delegación Provincial. Tampoco se podrá utilizar el centro como almacén de productos para la venta con vistas a dicha financiación.
 - Si por cualquier motivo no previsto, el profesorado participante tuviera que hacer frente a un gasto extraordinario como responsable del grupo o parte de sus gastos no estuvieran cubiertos por causas diversas y debidamente justificadas y previa presentación de factura a nombre del Instituto, se estudiaría la posibilidad de hacer frente a la misma con cargo a la partida presupuestaria del DACE.
 - El alumnado que por encontrarse en situación social desfavorecida, no pudiera participar en una actividad extraescolar ordinaria podrá solicitar una ayuda económica al Centro para que estudiado el caso y si se considera oportuno y la disponibilidad presupuestaria lo permite, se concedería la ayuda pertinente.
- 6) Quedan totalmente prohibidas las celebraciones de cualquier tipo en el aula, bajo la responsabilidad del profesor que lo haya permitido, salvo expresa autorización por escrito del Director, en cuyo caso el aula deberá quedar completamente limpia y ordenada a la finalización del acto.

Uso de las dependencias y los recursos del centro por parte de personal colaborador o invitado.

En el caso de que personal, ajeno a la plantilla del centro participe en las actividades del mismo (alumnado del Practicum, del Maes, de la Universidad, de FCT, personal del ayuntamiento, Diputación, SAS, etc) atenderá en todo momento a las normas de uso de los espacios y recursos recogidos en este Proyecto de Gestión y bajo la supervisión y autorización del personal del centro especialmente PAS, directivos de guardia y en última instancia del Equipo Directivo. Su compromiso con el buen funcionamiento y la adecuada gestión de los espacios y recursos debe ser explícita y manifiesta.

Funciones del Personal de Administración y Servicio

1. NORMAS GENERALES:

- a) El personal no docente está formado por el personal vinculado con carácter permanente al Centro y que realiza distintas funciones de las docentes. Este Centro, por determinación de la administración competente, tiene la siguiente asignación de PAS: 2 administrativos, 2 ordenanzas, y 3 empleados de la limpieza.
- b) Sus derechos y obligaciones están regulados por la Ley de la Función Pública y por el VI Convenio Laboral de 28 de Noviembre de 2002, BOJA 139.
- c) La jefatura del PAS, así como del resto del personal adscrito al Centro, la ejerce directamente el Director, que adopta todas las resoluciones disciplinarias que correspondan. No obstante, el Director podrá delegar en el la persona que ocupa la secretaría del centro la persona responsable de la Secretaría del Centro.
- d) El PAS podrá participar en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar. Este representante se elegirá según lo establecido en la normativa vigente.
- e) El régimen disciplinario del PAS será el ordenado en el Reglamento Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado. El PAS no funcionario se registrará por su régimen laboral correspondiente.
- f) A principios de curso, se concretará los horarios y las funciones para el personal no docente.
- g) Los miembros del PAS deberán cumplimentar diariamente el documento o ficha que se establezca al entrar y salir del puesto de trabajo, que estará situado en conserjería.
- h) En las dependencias de trabajo solo podrá estar y permanecer personal del Centro, con ocasión del desempeño de su función.
- i) Los ordenanzas y personal de limpieza tienen derecho a vestuario de trabajo conforme a las instrucciones y presupuesto que al respecto determine la Delegación Provincial.

2. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a) Atender al público según el horario establecido por la Secretaría del centro para la tramitación de documentos.

- b) Registrar la entrada y salida de documentos.
- c) Custodiar los sellos del Centro.
- d) Organizar y cuidar el archivo del Centro.
- e) Atender a profesores, padres, alumnos, personal no docente y público en general en todo lo referente a certificaciones, becas, solicitudes, matriculaciones, etc...
- f) Utilizar soportes informáticos para la elaboración de los distintos documentos oficiales.
- g) Informar periódicamente a la persona responsable de la Secretaría del Centro del consumo, utilización y necesidad de material de oficina.
- h) Transcribir cuantos documentos requiera la gestión del Centro.
- i) Atender al teléfono de la Secretaría y recibir y emitir por fax los documentos que se requiera.
- j) Cualquier otra función que esté dentro de sus competencias.

3. FUNCIONES DE CONSERJES Y ORDENANZAS:

- a) Controlar la entrada y salida de personas y vehículos dentro del Centro:
 - Atendiendo adecuadamente a las personas que acudan a realizar gestiones.
 - Controlando la entrada de personas ajenas al Centro, según las instrucciones dadas por el Equipo Directivo con carácter general y por el directivo de guardia de cada hora en particular.
 - Contribuir de forma primordial al control de las entradas y salidas del alumnado del centro.
- b) Contribuir de forma primordial al control de las entradas y salidas del alumnado del centro.
- c) Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro, en función de las instrucciones que de la Dirección del mismo.
- d) Custodiar todas las llaves del Centro, disponiendo siempre de una copia de seguridad de cada dependencia.
- e) Controlar los horarios de entrada y salida, cuidando del funcionamiento del timbre electrónico.

- f) Recoger y entregar la correspondencia oficial, así como realizar gestiones en determinadas entidades.
- g) Atender el servicio de reprografía en general, realizar las copias solicitadas por los profesores, encuadernación de documentos, y controlar las mismas a través de un registro, que mensualmente pasará al la persona que ocupa la secretaría del centro.
- h) Transportar materiales y mobiliario propios del Centro, así como proceder a su correcta instalación, siguiendo las instrucciones del Equipo Directivo.
- i) Colaborar con los profesores en el manejo, transporte, etc, del material didáctico.
- j) Comunicar a la persona responsable de la Secretaría del centro al la persona que ocupa la secretaría del centro cuantas anomalías y desperfectos se produzcan en el Centro.
- k) Supervisar la limpieza del centro comunicando cualquier deficiencia de la misma al la persona que ocupa la secretaría del centro.
- l) Apagar las luces de las dependencias que no se utilicen, especialmente al terminar la actividad docente.
- m) Controlar el combustible para la calefacción, el encendido y apagado del sistema, así como de la alarma y de la electricidad.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el ROF. Los alumnos están obligados a seguir las instrucciones del personal no docente, de manera que cualquier falta de respeto o incumplimiento será comunicada por dicho personal a la Jefatura de Estudios.
- o) Entregar el parte de firmas de entrada y salida del personal no docente al la persona que ocupa la secretaría del centro a la persona responsable de la Secretaría del centro.
- p) Atender al teléfono de la conserjería.
- q) Cualquier otra función que le asigne el Director, que esté dentro de sus competencias.

4. FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA LIMPIEZA:

- a) Proceder a barrer, limpiar, abrillantar, etc. todas las dependencias y espacios del Centro. Esa función incluye quitar el polvo de mesas, equipos, etc limpieza de ventanas, cristales, techos, luminarias, servicios, etc. Retirar la basura a los contenedores.
- b) Terminado el curso se realizará un repaso pormenorizado de todas las dependencias con especial dedicación a techos, paredes, pupitres, etc.
- c) Abrir y cerrar las puertas de las dependencias, así como de los mecanismos de la luz.
- d) Comunicar la localización de desperfectos que se observen.
- e) Comunicar al la persona que ocupa la secretaría del centro los materiales de limpieza que se necesiten.
- f) Llevar un inventario del material de limpieza conforme al impreso que se le facilite, que será entregado al la persona que ocupa la secretaría del centro en la periodicidad que se establezca.
- g) Cualquier otra función que le asigne el Director, que esté dentro de sus competencias.

Este Proyecto de Gestión desarrollado en veinticinco páginas numeradas, ha sido aprobado en Claustro y Consejo Escolar de fecha 11 abril para formar parte de la documentación del Plan de Centro del IES RAMÓN Y CAJAL de Tocina, lo que certifico como Secretaria, con el VºBº del Director.

Tocina, 11 abril 2018

Vº Bº EL DIRECTOR



Fdo.: José Manuel Galán Sánchez



LA SECRETARIA



Fdo.: Mercedes Caraballo Remesal