

PROYECTO
DE
GESTIÓN



I.E.S. *TRAFALGAR* (BARBATE)

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

ÍNDICE

1.	PROYECTO DE GESTIÓN.....	p. 3
	1.1. Marco legal de todo lo concerniente al Proyecto de Gestión.....	p. 3
	1.2. Autonomía de Gestión Económica.....	p. 4
2.	SITUACIÓN DEL CENTRO RESPECTO A LOS RECURSOS MATERIALES EXISTENTES Y LAS PRINCIPALES NECESIDADES. DIAGNÓSTICO INICIAL.....	p.5
3.	RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO	
	3.1. PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	p.6
	3.1.1. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.....	p.8
	3.2. PERSONAL DE EMPRESAS PRIVADAS.....	p.9
4.	RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	
4.1	. PRESUPUESTO	
	4.1.1. Criterios para la elaboración para la elaboración del presupuesto anual del Centro	p. 9
	4.2. ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....	p. 16
	4.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....	p. 18
1.	EQUIPAMIENTO	
	5.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.....	p. 20
	5.2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO.....	p. 27
5.3.	INVENTARIO	
	5.3.1. Criterios para la elaboración del inventario anual del Centro.....	p. 29
	5.3.2. Procedimiento para la elaboración del inventario. Responsables y plazos.....	p. 31
6.	SOSTENIBILIDAD	
	6.1. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.....	p. 32
	6.2. CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES.....	p. 33

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

1. PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de gestión de los institutos de Educación Secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El Proyecto de Gestión del IES Trafalgar es, dentro del Plan de Centro, el documento que establece las líneas generales de gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro, así como de los procesos administrativos que se llevan a cabo como consecuencia de su actividad ordinaria. De este modo, el Proyecto de Gestión, debe tener como objetivo el uso racional y eficiente de dichos recursos y procesos, para que contribuya al logro de los objetivos planteados en el Plan de Centro. Se detalla a continuación las Leyes, Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que regulen la actividad que se realice en los Institutos de Educación Secundaria, ya sea directamente o como ente perteneciente a la Administración Pública.

1.1. MARCO LEGAL EN TODO LO CONCERNIENTE AL PROYECTO DE GESTIÓN.

EQUIPOS DIRECTIVOS. FUNCIONES DEL SECRETARIO

- [Ley Orgánica 8/1985](#), de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- [Ley Orgánica 8/2013](#), de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- [Ley 17/2007](#), de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- [DECRETO 196/2005](#), de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 27-9-2005).
- [Decreto 327/2010](#), de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
 - [Decreto 328/2010](#), de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
 - [Decreto 361/2011](#), de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.
 - [Decreto 15/2012](#), de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EN SÉNECA

- [Ley 4/1986](#), de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Inventario - disp. adicional >300,50 euros).
- [Instrucción 1/2005](#), de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
 - [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 dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
 - [Orden de 11 de mayo de 2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- [Instrucción 3/2009](#), de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
 - [Decreto 285/2010](#), de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
 - [Instrucción de 28 de mayo de 2015](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
 - [Instrucción 1/2014](#), de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
 - [Orientaciones de 16 de septiembre de 2015](#) de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
 - [Instrucción de 21 de julio de 2016](#), de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- [Instrucción de 17 de diciembre de 2018](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- [Instrucción de 1/2021](#), de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la comunidad autónoma de Andalucía.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. TRAFALGAR

FACTURACIÓN Y CONTRATACIÓN

- [Real Decreto 1619/2012](#), de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- [Ley 25/2013](#), de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
 - [Orden de 29 de enero de 2015](#), por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
 - [Decreto 75/2016](#), de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- [Decreto 5/2017](#), de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
 - [Ley 9/2017](#), de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
 - [Resolución de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales
 - [Resolución de 6 de marzo de 2019](#), de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

- [Decreto 54/1989](#), de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- [Orden de 11 de julio de 2006](#), por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

OTRA NORMATIVA DE INTERÉS

- [Ley 1/2014](#), de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- [Decreto 622/2019](#), de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

1.2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El IES Trafalgar, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, en su artículo 120, apartados 1, 2 y 3:

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

En cuanto a los órganos competentes en la gestión, éstos son los establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, donde además quedan recogidas sus competencias. Nuestro instituto cuenta con autonomía de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en el Decreto 327/ 2010 y en la Orden de 20 de agosto de 2010.

Sin perjuicio de que todos los Institutos de Educación Secundaria reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con garantía de calidad, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previo informe positivo del Consejo Escolar, podrá obtener ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como de cualesquiera otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, los cuales se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

La Consejería de Educación podrá delegar en los órganos de gobierno de los Centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los Centros estarán sometidos a las disposiciones vigentes que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto.

1. SITUACIÓN DEL CENTRO RESPECTO A LOS RECURSOS MATERIALES EXISTENTES Y LAS PRINCIPALES NECESIDADES. DIAGNÓSTICO INICIAL.

El instituto se ubica en una parcela de 11935 m² cuadrados de solar de los que 3659,70 m² conforman la superficie construida. Los espacios e instalaciones para uso didáctico están integrados por las aulas ordinarias (22), las aulas especiales: aula de dibujo, aula de idiomas, aula de informática, aula de música, taller de tecnología, laboratorios científicos de física y química y de biología y geología, la biblioteca del centro, los departamentos didácticos, el pabellón y la sala de usos múltiples o salón de actos. Las aulas de E.S.O. disponen de pizarra digital, el resto disponen todas de cañón y pantalla.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

Los espacios e instalaciones de uso administrativo están integrados por el área administrativa: Dirección, Secretaría y Administración, Jefatura de estudios y una pequeña sala de reuniones. Además, la Conserjería y varios almacenes para carros de portátiles.

Los espacios e instalaciones para descanso están constituidos por la sala de profesores, el vestíbulo principal y la cafetería.

Los espacios e instalaciones exteriores los constituyen el patio delantero, el patio trasero, las pistas deportivas y la zona que lleva hasta la antigua casa del conserje, hoy taller de prácticas para el módulo de Atención Domiciliaria del C.F.G.M. de A.P.S.D. En cuanto a las necesidades detectadas en la actualidad, cabe destacar la escasez de aulas, con la problemática que esto conlleva a la hora de establecer los agrupamientos, lo que obliga incluso a utilizar algunos departamentos como aulas para grupos reducidos tales como PMAR. Persiste asimismo la necesidad de contar con un almacén lo suficientemente amplio como para guardar el mobiliario que no se utilice, ya que en los talleres no cabe nada más que los carros de portátiles.

En los últimos años se ha llevado a cabo la mayor parte de las mejoras planteadas, que se pueden resumir en: sustitución y reparación de la mayor parte de la solería de la zona antigua del Centro, tanto de pasillos como de aulas y algunos despachos, instalación de aparatos de climatización en todas las aulas y espacios que faltaban, y adecuación de la instalación eléctrica, mejoras en el salón de audio (sustitución de la tarima, instalación de sonido y de un segundo proyector, entre otras), reparación de la superficie del pabellón y obras de reparación y pintura en la zona de vestuarios y almacenes, arreglo de los arriates y setos del patio delantero y mantenimiento de los mismos, adecuación del patio que se encuentra delante de la A1, A2 y A3, mejora del camino de entrada-salida de los alumnos de transporte, sustitución del mobiliario defectuoso del alumnado por mobiliario nuevo. Además, se han acometido las actuaciones necesarias de reparación y mantenimiento, ya sea con carácter regular (pintura interior y exterior al comienzo de cada curso, adecuación del mobiliario de las aulas, mantenimiento de los aseos, etc.), como extraordinario (reparación de determinadas zonas del vallado exterior, sobre todo debido a los destrozos causados por personas ajenas al Centro).

3. RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO

COMPOSICIÓN

3.1. PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA:

a) Profesorado:

El I.E.S. Trafalgar cuenta con una plantilla de profesorado como refleja la tabla siguiente:

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

Curso	Funcionario Con plaza definitiva en el Centro	Funcionario sin plaza definitiva en el centro	Funcionario en prácticas	Personal interino	Total
2022/2023	25	9	0	33	67

Las especialidades del profesorado son:

Especialidad	Profesor/a
Biología y geología	3
Economía	2
Educación física	3
Educación Plástica y visual	1
Filosofía	2
Física y Química	4
Francés	2
Formación y Orientación Laboral	1
Geografía e historia	6
Inglés	7
Informática	8
Latín y Griego	2
Lengua castellana y literatura	5
Matemáticas	5
Música	1
Orientación	1
Pedagogía Terapéutica	2
Religión	1
Socio sanitaria	3
Tecnología	2
Alemán	0
Industrias Alimentaria	2

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

Total	67
-------	----

b) Auxiliar de conversación

El I.E.S. *Trafalgar* es un centro que desarrolla una Proyecto Bilingüe en inglés y, por lo tanto, cuenta con un auxiliar de conversación nativo en ese idioma.

c) Personal de Administración y Servicios (P.A.S.)

Nuestro instituto cuenta con dos administrativas y cinco ordenanzas, tres por la mañana y uno, por la tarde. En la actualidad una de las plazas de la mañana está sin cubrir, ya que al tratarse de una jubilación el proceso para que quede cubierta es largo y depende directamente de -función pública. El personal de limpieza de plantilla lo forman cuatro limpiadoras (una de esas plazas se está a la espera de que sea cubierta, ya que la titular se ha jubilado), todas en horario de tarde.

3.1.1. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

-NORMATIVA:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).- Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE de 21 de abril). |
|---|

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevea su inasistencia al menos por quince días (vid. RD 14/2012) . Para ello es muy importante que el profesorado de baja notifique cuanto antes tal circunstancia, aportando el correspondiente parte médico en el que se especifique la duración aproximada de la baja.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución, a tenor de la normativa anterior, serán los siguientes:

- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.
- Una vez que el profesor o profesora tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo lo antes posible a la Dirección del Centro.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

- Una vez al trimestre, la Dirección del Centro informará al Claustro y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución, sin perjuicio de la información mensual disponible en el tablón de anuncios de la sala del profesorado a través del correspondiente parte de ausencias.

-CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN:

Corresponde al profesorado de guardia, dentro de las funciones que les son propias, la atención del alumnado en ausencia del profesor o profesora correspondiente, cuando dicha ausencia no da lugar a sustitución.

Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

3.2. PERSONAL DE EMPRESAS PRIVADAS:

a) Personal de limpieza y mantenimiento

Como apoyo a las limpiadoras que existen de plantilla, la Delegación Provincial de Educación mantiene un contrato con la empresa Semat. Dicha empresa proporciona tres limpiadoras, dos con un servicio de tres horas y una de dos horas.

4. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

4.1. PRESUPUESTO

4.1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

Marco legislativo:

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 dependientes de la consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. TRAFALGAR

Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

El **PRESUPUESTO ANUAL** contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme al Anexo III de dicha Orden. En ella se establece:

- El procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto:

Corresponde al Secretario o Secretaria la elaboración del presupuesto utilizando como base los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores.

El Consejo Escolar será informado del mismo, no teniéndose que aprobar en dicho órgano.

El Presupuesto estará compuesto de un Estado de Gastos y un Estado de Ingresos y tiene un carácter anual, con periodo de vigencia comprendido entre el 1 y el 30 de septiembre del año siguiente. Inicialmente se aprobarán unos presupuestos teniendo en cuenta los remanentes de años anteriores, los créditos consolidados para gastos ordinarios provenientes de la Conserjería de Educación, los ingresos confirmados provenientes de entidades públicas o privadas, y la previsión de recursos propios basada en la evolución del ejercicio anterior, corregido con respecto a lo previsto para el nuevo ejercicio. Estos recursos serán utilizados conforme a lo dispuesto en el apartado dedicado a los criterios de distribución de gastos recogidos en el presente documento, dando prioridad a los gastos necesarios para el funcionamiento básico del centro.

Una vez que se conozca la totalidad de los créditos para gastos ordinarios provenientes de la C.E., se procederá a la modificación del presupuesto para la incorporación de estos nuevos recursos. De todo ello se informará al Consejo Escolar.

Principios generales para su elaboración

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- **Utilidad** para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- **Equilibrio** entre ingresos y gastos.
- **Eficiencia** en la gestión de recursos que son públicos.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

- **Transparencia** para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- **Atender a necesidades reales.**

El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica en sus memorias finales de cara al curso siguiente. A lo largo del curso se incrementarán las partidas asignadas a los departamentos en función de las necesidades y las disponibilidades. La cantidad fija asignada a cada departamento se puede ver modificada en función de alguna necesidad puntual que presente.

Criterios para la distribución de los ingresos en las distintas partidas de gasto:

La capacidad de gestión del presupuesto por parte del centro se centra más, lógicamente, en los gastos que en los ingresos. Los ingresos sobre los que el centro puede intervenir son los ingresos derivados de recursos propios o las aportaciones de otras personas o entidades. En ambos casos se trata de ingresos escasos que no pueden sobrepasar el carácter de complementarios.

La estructura simplificada que luego se detallará es la siguiente:

➤ **INGRESOS:**

- Propios

Los ingresos propios del IES *Trafalgar* son muy escasos. Su cuantía se estimará sobre la base de los ingresos que por este capítulo se obtuvieron en el curso anterior. En Secretaría existirá una hoja de control de dichos ingresos. Dichos ingresos proceden en la actualidad de las siguientes fuentes:

- ✓ Alquiler de taquillas (no se puede considerar un ingreso, ya que se trata de una fianza casi insignificante).
- ✓ Servicio de reprografía (en Conserjería).

Se trata de ingresos generados para cubrir los gastos en reprografía que tiene este Centro. Son básicamente ingresos complementarios que tienen por fin, no tanto hacer caja, como reducir los costes derivados del uso de las instalaciones, o contribuir al sostenimiento de ciertos servicios prestados por el instituto y demandados por el alumnado para el desarrollo de sus estudios.

- Procedentes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

Como es lógico, constituyen el grueso de los ingresos. Por ley se dividen entre las partidas destinadas a:

✓ Gastos de funcionamiento

- Procedentes de otras personas o entidades

Se consideran en este apartado los siguientes capítulos:

✓ Aportaciones de la AMPA

✓ Aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares

En todos los casos se trata de ingresos escasos y con un carácter complementario. Normalmente no debe hablarse de ingresos *sensu strictu* debido a que el centro sólo les transfiere el coste de determinados servicios. Estas partidas de ingresos serán recogidas en hoja de control.

➤ GASTOS:

A continuación se establecen los capítulos del gasto tal como establece la normativa y consideraciones acerca de cómo han de ser gestionados (objetivos, financiación y criterios de asignación, y sistemas de participación, control y seguimiento).

Por ley los gastos se dividen en los siguientes apartados:

A) BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.

Su finalidad es garantizar el normal funcionamiento de las actividades educativas del centro.

Se financian casi enteramente con los ingresos de la CEJA destinados a gastos de funcionamiento. Sólo cabe incluir las aportaciones del alumnado al pago del transporte de algunas actividades extraescolares.

Es responsabilidad del Secretario o Secretaria, con el visto bueno del Director, asignar las partidas de gasto en función de las necesidades que van surgiendo, algunas imposibles de prever. Rendirá cuentas ante la Comisión Económica del Consejo Escolar.

Este capítulo es el más amplio e incluye:

1. Arrendamientos: No hay nada en este apartado.

2. Gastos de reparación y conservación

Es una de las partidas mayores en cuantía, dada la gran cantidad de reparaciones y obras menores que nos hemos visto obligados a realizar últimamente para renovar instalaciones y lograr que el

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

Centro mejore su aspecto y habitabilidad. No debemos olvidar que se trata de un Centro antiguo, con **más de** cincuenta años.

3. Adquisición de material no inventariable indispensable tanto para la realización de las tareas administrativas como fundamentalmente docentes. Este capítulo difícilmente admite un recorte que no afecte al buen funcionamiento del centro. Dadas las características de nuestro Centro, el consumo de material de oficina y de reprografía es muy alto. Para sufragar gastos de reprografía, los alumnos de Bachillerato colaboran pagando las copias que necesitan.

4. Suministros: Agua y productos de limpieza son partidas elevadas que se incluyen en este apartado; aunque la más destacada es sin duda el apartado de “Otros” que incluye todo el gasto en material de ferretería. Estamos contribuyendo activamente a la reducción de gasto en energía eléctrica. Aunque desconocemos la cuantía de las facturas porque estas son abonadas directamente por la Junta de Andalucía, sí que estamos procediendo a la instalación de luces de bajo consumo para contribuir al cuidado del medio ambiente.

5. Comunicaciones. Teléfono, Internet y correo ordinario. El gasto de teléfono hemos intentado reducirlo ya que los alumnos hacían uso de este servicio de un modo indiscriminado sin el control del profesor de guardia. Por tanto, se prevé que el gasto se reduzca con la colaboración de todos. A esa medida se une el cambio de compañía telefónica que realizó la Junta hace un par de cursos; todo ello se ve reflejado en la factura de teléfono que se ha visto reducida casi en un 50% si observamos la comparativa con los últimos años. Esta es abonada semestralmente.

6. Transporte.

Se incluye el gasto en kilometraje por desplazamientos para acudir a reuniones, Jornadas a las que seamos convocados, siempre que éstos no hayan sido sufragados por el organismo convocante. Además del gasto de los autobuses para las pruebas de Pevau.

7. Gastos diversos. Este apartado como su nombre indica abarca gastos de muy diversa naturaleza.

Incluye por ejemplo los gastos que se llevan a cabo a principio de curso, en la copa inicial a los profesores. Salvo por este concepto no debe ser un capítulo de gasto cuantioso y estará sometido al control estricto del Secretario o Secretaria bajo la supervisión siempre del Director.

También se incluye en este concepto los gastos derivados de la graduación que el Centro tiene que organizar, tanto la de los alumnos de Secundaria como la de Bachillerato. Conlleva gastos por instalaciones de equipo de sonido y luces, adquisición de becas como recuerdo de la finalización de dicha etapa educativa, obsequios a los alumnos que han obtenido los mejores resultados académicos o han destacado en su buena actitud y espíritu de superación.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

La partida reservada al Programa de Gratuidad de Libros y la de ropa de trabajo para el PAS también se encuentran en este apartado, tratándose en ambas ocasiones de partidas finalistas.

Así como el pago al auxiliar de conversación y las primas de seguro. Así como todos los gastos llevados a cabo en la realización de actividades como talleres para el alumnado.

Como norma general se establece que el Centro financia las actividades extraescolares de los grupos de Educación Secundaria en una mínima parte, debiendo ser asumido su coste por los alumnos que van a disfrutar dicha actividad. El resto de la actividad será, pues, financiada por el alumnado. Existirán excepciones a esta norma establecidas por el Consejo Escolar. Dichas excepciones estarán motivadas por:

- Causas económicas: la imposibilidad de afrontar el coste por parte del alumnado económicamente desfavorecido.
- Causas pedagógicas: cuando se trate de actividades derivadas del desarrollo de planes o proyectos del centro (limpieza, embellecimiento de las aulas, actos de graduación...). En tales casos se considerarán como premios por su labor y serán financiadas por el centro.
- Obligaciones institucionales: cuando por razones de reciprocidad se trate de responder a las obligaciones contraídas por el centro respecto a personas o entidades con las que se llevan a cabo planes, programas o proyectos. Por ejemplo, las actividades extraescolares realizadas con los alumnos de intercambio.

Respecto al **viaje de estudios de 2º de Bachillerato**, el centro no contribuye a su financiación, tan solo afronta los gastos de dietas de los profesores acompañantes y el cubrir cualquier imprevisto que así surja en su transcurso.

8. Trabajos realizados por otras empresas:

En este apartado encontramos los servicios realizados por empresas de limpieza, de aparatos de calefacción y aire acondicionado, etc.

Se incluye también el pago del PROA, tratándose de una partida finalista.

B) ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Su finalidad es proporcionar recursos materiales indispensables para el desarrollo de las tareas docentes o administrativas del centro en orden a alcanzar los objetivos del PE.

Se financian enteramente con los ingresos de la CEJA destinados a gastos de funcionamiento. La normativa establece una serie de condiciones en la adquisición de equipos y material inventariable:

- Que su adquisición no deje sin cubrir las necesidades básicas del centro (bienes corrientes y servicios)
- Que no suponga más del 10% de los fondos destinados a gastos de funcionamiento (esta condición no afecta a la adquisición de material bibliográfico)

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

-Que su adquisición cuente con la aprobación del Consejo Escolar.

Se distinguen dos tipos. En cada caso los criterios de asignación, y los sistemas de participación, control y seguimiento son distintos:

Para uso general del centro

Es responsabilidad del Secretario o Secretaria asignar las partidas de gasto en función de las necesidades expresadas por los miembros de la comunidad educativa o derivadas de las diferentes unidades o servicios del centro.

- De carácter general para dotar de recursos que proporcionen una mejora en las condiciones generales de vida y trabajo durante el horario escolar. La comunidad educativa a través de sus órganos de representación (profesorado -ETCP y claustro-; alumnado -Junta de Delegados y Consejo escolar; personal de administración y servicio; y padres-madres a través de sus representantes en el Consejo Escolar o la AMPA) podrá hacer peticiones por escrito o verbalmente a la Secretaría. En este apartado se incluyen las posibles adquisiciones para mejorar la Cafetería del centro.
- Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría para la correcta gestión y administración general del centro.
- Conserjería para atender a sus diversas tareas (control de accesos, vigilancia, reprografía, etc.).
- Salón de actos fundamentalmente destinados a mejorar el equipamiento informático y audiovisual.

Para Departamentos u otras unidades

Como criterios generales en la adquisición de material inventariable para los **Departamentos** se establecen los siguientes:

- **Las adquisiciones se realizan para el Centro como institución**, aunque su uso preferente corresponda al Departamento que lo administrará y que deberá recogerlo en el inventario (ver más adelante el capítulo correspondiente al inventario)
- Cualquier compra que un Departamento solicite, deberá ser estudiada su viabilidad por la Secretaría del Centro y si es un compra de mayor cuantía deberá autorizarla el Director.
- El Secretario informará con periodicidad a los departamentos del gato imputado.
- Los materiales adquiridos deben servir a los objetivos propuestos por los Departamentos en sus programaciones, recogidas en el PE. **Su fin último ha de ser mejorar la calidad educativa y los rendimientos escolares.**

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

La dotación para **Biblioteca** seguirá un procedimiento similar al seguido para la adquisición de materiales para uso general del Centro. Cualquier sector de la comunidad educativa puede realizar peticiones de material bibliográfico siempre que cumpla el tercero de los criterios generales anteriormente expuesto. La biblioteca contará con una asignación de unos 1.500 euros anuales, siempre que la dotación económica se mantenga en los niveles actuales.

4.2. ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Cualquier propuesta de gasto debe ser autorizada por el Director o Directora del Centro, previo informe favorable del Secretario o Secretaria. Ninguna persona podrá realizar gasto alguno en nombre del centro sin la oportuna autorización, responsabilizándose personalmente de la devolución, anulación o pago de la compra efectuada o de la prestación contratada si ésta no obtiene la autorización correspondiente. En el caso de actividades complementarias y extraescolares, deberá contar con la autorización adicional de la vicedirección del centro.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre, y se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) ***Si la compra se hace a crédito para el pago en un solo plazo o varios plazos dentro del ejercicio presupuestario***, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado o factura proforma, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Por cada uno de los pagos realizados se debe obtener el correspondiente justificante de pago o recibo. La emisión de la factura o facturas definitivas se realizará dentro del ejercicio presupuestario correspondiente. Las facturas deben contener los datos establecidos en el apartado c).

b) ***Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:***

Factura a nuestro nombre

IES TRAFALGAR

C/ Madrid, 4

11160 Barbate

NIF S-4111001-F (es el mismo para todos los centros educativos)

Datos del proveedor:

Nombre del mismo, CIF, Fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado. El número de cuenta debe incluir el IBAN.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

c) *Si la compra se hace al contado, el importe es inferior a 30 euros y el proveedor o prestador del servicio no está obligado a emitir factura, se podrá admitir ticket o recibo sustitutivo, con el siguiente contenido mínimo:*

En este caso, la persona que perciba del secretario o secretaria el importe correspondiente al ticket o recibo deberá firmar con indicación del DNI, la efectiva percepción de dicha cantidad. (ese procedimiento se hace en caso muy excepcionales. Siempre intentamos pagar con factura)

El original del albarán o factura se entregará al Secretario o Secretaria del Centro.

Los pagos se realizarán con la autorización individual o colectiva del Director o Directora y del Secretario o Secretaria del Centro.

¿Cómo registramos la factura?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez recibida en el centro, se le pondrá el sello de recepción, donde figurará la fecha de entrada y el número de registro. 2. Una vez registrada, el Director o Directora, la firma y ordena su pago. Dicha firma, es la orden de pago de la factura, teniendo entonces un total de 20 días para efectuar el pago. Se podrá sustituir el proceso por un “Sello de conformidad del Director o Directora”. 3. Una vez que esté pagada, es conveniente que el Secretario la firme y se ponga “Pagado”.
-------------------------------	---

GASTOS EN LAS EXCURSIONES Y VIAJES

★ Aunque anteriormente hemos hablado de este asunto, de forma muy concreta diremos lo siguiente:

-El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares será asumido por las aportaciones realizadas por los alumnos. El centro colaborará, si así lo permiten los fondos del momento, en una mínima parte de dicha cuantía. Esta colaboración se destinará preferentemente a sufragar el gasto de transporte del alumnado.

-Cuando se trata de viajes de más de un día, el Centro estudiará la colaboración que puede prestar.

-En el Viaje de estudios de Bachillerato el centro no sufragará ningún coste de desplazamiento.

Para los gastos imprevistos que tuvieran lugar en dicho viaje el centro le pedirá a algún profesor acompañante que se haga cargo de la misma y a la vuelta se le pagará adjuntando el ticket o factura justificativa.

★ Las indemnizaciones por razón de servicio (gastos de locomoción y dietas de manutención y alojamiento) de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de Marzo, y

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

sus modificaciones sucesivas a través del Decreto 404/2000 de 5 de octubre, el RD 462/2002 de 24 de mayo, la Instrucción 3/2009 de 11 de julio de 2006 de actualización de las indemnizaciones por razón de servicio.

La cantidad que se devengará para satisfacer los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento, será como máximo la establecida por la normativa vigente en cada caso, teniendo como referencia las cantidades establecidas en el correspondiente módulo de gestión económica del sistema Séneca.

★ Estas dietas serán abonadas al profesorado participante en actividades extraescolares siempre y cuando éste tenga que hacer uso de las mismas, es decir, en el caso de que los gastos de manutención y/o alojamiento no estén ya incluidos en el programa de la actividad. **Siempre que se pueda y sobre todo si se trata de estancias de más de un día, se procederá al pago con carácter previo a la actividad para que el día que emprendan el viaje pueda contar con el dinero.**

4.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

Los ingresos obtenidos por el centro al margen de los proporcionados por la CEJA ya han sido mencionados anteriormente al tratar el apartado relativo a la elaboración de los presupuestos. Son los siguientes:

A) Procedentes de recursos propios derivados de la prestación de servicios:

★ Alquiler de taquillas :

Su finalidad es contribuir al mantenimiento del servicio. Se efectuará mediante un pago único a principio de curso previa solicitud realizada en Secretaría que les asignará la que le corresponda.

★ Servicio de fotocopias para el alumnado:

Su finalidad es contribuir al coste de la prestación del servicio. El precio por fotocopia será establecido por el Consejo Escolar a un precio de mercado.

Las normas de uso del servicio de reprografía serán fijadas en Secretaría para conocimiento del alumnado.

Servicios de reprografía	Precio
Fotocopia en A4	5 céntimos
Fotocopia en A4 (doble cara)	5 céntimos
Plastificación en A4	50 céntimos

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

Encuadernación con espiral metálico y tapas	1 euro
---	--------

En el servicio de reprografía hemos establecido una vía para que les cueste más barato a los alumnos: se trata de que el profesor que haya enviado comprar esas fotocopias sea el que las encargue para todo el grupo y recoja el dinero. Pudiéndose abaratar 2 céntimos el coste de cada fotocopia.

B)Procedentes de otras entidades

★ Aportaciones de la AMPA:

Su finalidad será contribuir al coste de actividades en beneficio de las actividades formativas del alumnado, especialmente de carácter complementario y extraescolar.

Las aportaciones económicas las fija la AMPA según sus fines e intereses. No consistirán en el libramiento de fondos a ingresar en la cuenta bancaria del centro, sino en la asunción de determinados gastos. Para ello, tras el acuerdo entre las partes, el centro les transferirá las facturas de las actividades que la AMPA esté dispuesta a financiar.

Aportaciones del alumnado:

Para la realización de actividades extraescolares. No se trata de hacer caja sino de gestionar la realización de dichas actividades aplicando el principio general establecido anteriormente, de que el centro por norma general no financia dichas actividades salvo en las excepciones citadas.

Para reparación de daños causados en los recursos materiales y el equipamiento del centro tal como establece el ROF. En ambos casos la finalidad no es hacer caja sino sufragar los costes de las actividades o de los desperfectos producidos.

★ Aportaciones de empresas y entidades:

Prestación de servicios o instalaciones especialmente del Ayuntamiento, escuela taller y entidades públicas tales como escenarios móviles, megafonía, desbrozado de patios, instalaciones para el acto de graduación, etc.

En justa correspondencia, solemos ceder gratuitamente nuestras instalaciones a distintas entidades públicas u asociaciones que, sin ánimo de lucro las soliciten.

5. EQUIPAMIENTO

5.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL

Conviene hacer algunas consideraciones previas al abordar este punto del P.G.

A saber:

- Tratándose de un centro educativo todas las actuaciones, sean del tipo que sean, educan. Especialmente relevante es este sentido es la intervención para la conservación del edificio y los

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

medios materiales del centro. Y esto en mayor medida si cabe, puesto que se trata de un centro público que usa recursos públicos. Con frecuencia predomina la actitud de que los bienes públicos no son de nadie, cuando son de cada uno de nosotros y de los que vendrán después de nosotros.

- Es por ello que este apartado también quede reflejado en el ROF al tratar sobre el correcto uso de instalaciones y equipamientos, por tanto el ROF también es referente normativo.
- Por otra parte, el centro está formado por un conjunto de espacios de los que cerca de ochocientas personas diversas diariamente durante diez meses (por lo que al alumnado se refiere) hacen uso. Son normales el desgaste y los desperfectos, máxime cuando es un edificio que tiene más de cincuenta años. Pero, por ello mismo, es preciso responsabilizar a todos los usuarios de las instalaciones y medios materiales en el buen uso y el cuidado.
- Además, el centro por las tardes tiene las puertas abiertas para que las pistas deportivas puedan ser usadas por alumnado del centro o personas ajenas al mismo:

-Si quieren usar el pabellón, se debe pedir permiso en Vicedirección por la mañana. Se debe dejar constancia de la hora y del día que se usará. Así mismo se recogerá también el nombre de los usuarios. Éstos se deben comprometer a hacer un buen uso de las instalaciones deportivas.

-Si quieren usar las pistas, deben pedir permiso en Conserjería para acceder al patio trasero y a su vez a las pistas.

- Además, los recursos del centro son limitados. Un aumento de los costes de conservación conlleva reducciones en otros apartados de gasto que podrían servir mejor a los fines del P.E.

Hechas estas consideraciones previas las medidas de conservación del edificio y los materiales del centro se asientan sobre dos pilares. A saber:

-La vigilancia

-La educación (premiando las actitudes positivas y castigando las negativas)

A continuación se desarrollan sucintamente cómo llevar a cabo ambas en los espacios y recursos didácticos y en las instalaciones del centro.

-CONSERVACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

A) Sistemas de vigilancia general:

★ Vídeo-vigilancia

El centro dispone de un sistema de cámaras de vídeo interior y exterior como sistema de protección de edificios y equipamientos, y también de las personas.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

Las cámaras están instaladas para controlar los espacios exteriores y los pasillos. Su utilidad se ha manifestado ya sobradamente, en primer lugar por el efecto disuasorio sobre las conductas inadecuadas y por permitir, en segundo lugar, determinar responsables cuando aquellos actos se hayan producido.

La vigilancia por cámaras de vídeo es responsabilidad del Equipo Directivo. Existe cartelería en el Centro que indica la existencia de cámaras de videovigilancia. Los conserjes también son responsables, aunque en menor medida.

○ **Sistema de alarma antirrobo**

El centro tiene contratada con una empresa de seguridad, Protelec, un sistema de alarmas para evitar robos cuando se encuentra cerrado. Cubre todos los espacios interiores del centro incluida la casa del conserje, hoy usada como taller de socio sanitaria.

Es responsabilidad del Equipo Directivo la contratación y el seguimiento de dicho sistema.

B) Mantenimiento y conservación de espacios y recursos

Se entienden por tales todas las aulas, talleres, laboratorios y salas comunes (salón de actos, biblioteca).

★ **Normas de uso:**

Las normas de uso de dichos espacios con los recursos que en ellos se encuentran se recogen en el ROF.

• **Vigilancia:**

La vigilancia para garantizar el buen uso corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, desde el Equipo Directivo, los docentes, el personal de administración y servicios, hasta el propio alumnado. Cada uno en el ámbito de sus competencias y responsabilidad. El ROF es el referente normativo relativo a este punto.

El Secretario o Secretaria del instituto atribuirá como función específica de los Conserjes en el cambio de clases la vigilancia de los pasillos junto a los profesores de guardia.

Se hará especial hincapié en el cuidado de los recursos para el desarrollo del Proyecto Escuela 2.0: ordenador, video proyector y pizarra digital. El responsable de su uso será el profesor que imparte clase en las aulas dotadas con tales materiales que se encargará también de cerrar bien el aula al salir de ella en espera de la llegada del siguiente profesor.

• **Medidas educativas:**

-Las normas de uso de los espacios y recursos serán bien conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa: se informará a los padres al principio del curso a través de documentación remitida por el instituto y a través de información proporcionada por los tutores personalmente; existirá una copia de dichas normas en cada aula y lugar de uso común.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

-Al principio de cada curso los tutores realizarán actividades tendentes a reflexionar sobre el respeto a las normas generales del centro y, por tanto, a las que se refieren al respeto de los bienes de todos y a los buenos hábitos de uso e higiene.

-Se pretende poner en marcha un concurso en el que todos los grupos participarán en la limpieza y decoración de su aula. La coordinación de dicho concurso corresponde al Vicedirector o Vicedirectora, con la ayuda de la Secretaría. El seguimiento de este programa se realizará trimestralmente. Al finalizar el curso, el grupo o los grupos que más hayan destacado en el cuidado de sus aulas tendrán como premio el que se determine en su momento, por su contribución al mantenimiento y conservación del centro y por la ejemplaridad de su comportamiento cívico.

-Los comportamientos inadecuados comportarán en ciertos casos determinados, en aplicación de lo establecido en el ROF y el Plan de Convivencia, la realización de tareas de limpieza y reparación del daño.

-Los desperfectos ocasionados en los recursos del centro pueden conllevar también en aplicación del ROF el pago de sus costes de reparación.

★ Casos especiales:

➤ Mantenimiento y conservación de los libros de texto del programa de gratuidad.

En aplicación de la normativa relativa a la gratuidad de los libros de texto del **alumnado que cursa enseñanzas obligatorias** en centros públicos (Orden de 27 de abril de 2005 de la Consejería de Educación) los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa “y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos”.

El procedimiento para el reparto y control de los libros de texto será el que sigue:

Cada año al iniciarse el curso los **tutores y las tutoras de ESO:**

-Recibirán de Vicedirección las listas de su grupo por materias para registrar la entrega de libros.

-Entregarán las listas a los **profesores de esa materia** de su grupo.

-Recogerán todas las listas una vez que estén cumplimentadas y las entregarán en Vice dirección.

-Tratará con sus alumnos de la necesidad de respeto y cuidado de los materiales entregados para mantenerlos en las mejores condiciones posibles para el curso siguiente.

Los **profesores** de cada grupo:

-Repartirán los libros entre sus alumnos.

-Registrarán dicha entrega en la lista entregada por los tutores.

-Verificarán que el alumnado que recibe el libro rellena debidamente el sello de control impreso en él con *nombre y apellidos, curso y estado* tal como se le entrega.

-Devolverán la lista al tutor o tutora cuando esté cumplimentada.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

-Exigirán al alumnado que cuide el material entregado.

Vicedirección:

-Entregará las listas por grupo y área a los tutores y tutoras

-Recogerá las listas ya cumplimentadas y las custodiará.

-Custodiará los libros en un espacio accesible destinado a tal fin.

Llevamos algunos años usando un programa informático llamado EDISEA para el registro de los libros. Así quedan registrado con un código de barras y tenemos todo informatizado. Este sistema conlleva un mayor trabajo pero a su vez un mayor control en todo lo referente a los libros de texto.

Al finalizar el curso el procedimiento para la recogida de los libros usados será el mismo que el del reparto al principio del curso.

En caso de pérdida o deterioro grave del libro que imposibilite su uso durante el curso, como norma general el centro no proporcionará otro libro, sino que será el alumno o alumna quien corra con el gasto correspondiente.

Como establece la normativa, *“todos los libros serán renovados cada cuatro años, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible”*.

OTROS ESPACIOS:

➤ **Salón de Actos.**

El mantenimiento y conservación del Salón de Actos seguirá los mismos principios que cualquier aula, taller o laboratorio. Los recursos audiovisuales allí disponibles se encontrarán guardados en un mueble cuya llave se encuentra en Conserjería. La responsabilidad del uso de ese espacio y sus recursos recaerá en el profesorado que haga uso de ellos. Existirá una hoja de inscripción de uso en un cuadrante de Jefatura de Estudios.

Cualquier incidencia respecto al estado de conservación de los recursos se comunicará al Secretario o Secretaria.

➤ **Biblioteca.**

El mantenimiento y conservación de todo el material que se encuentra allí es responsabilidad de todo el que utiliza ese espacio. La coordinadora de biblioteca controlará si se ha producido algún desperfecto y lo comunicará a la Secretaría, no sin antes aclarar quién/ es haya sido los responsables.

El sistema de catalogación de todos los fondos y la gestión de préstamos se hace desde hace unos cursos a través de Séneca con un programa que se llama Biblioweb.

La videoteca estará situada en la Biblioteca y se regirá por las normas de ésta.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

➤ **Cafetería.**

Desde la pandemia, carecemos del servicio de cafetería.

➤ **Tablones de anuncios.**

-Los tablones acristalados estarán específicamente reservados para información oficial de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Departamentos.

-Los tablones de corcho interiores se destinarán a información cultural, de actividades extraescolares e información general de carácter no académico.

La exposición de publicidad deberá ser autorizada por la Dirección del Centro, colocándose la misma en las zonas autorizadas y previstas para tal fin.

Periódicamente los ordenanzas procederán a la limpieza y renovación de los tablones de anuncios, eliminando la información que haya perdido vigencia.

➤ **Sala de profesores.**

La sala de profesores así como los departamentos son dependencias de uso exclusivo para el trabajo o la permanencia del profesorado. En ningún caso, los alumnos, los padres u otras personas podrán acceder a ellas, salvo por indicación especial de algún profesor. Por falta de espacio, los departamentos se utilizarán para impartir clase a grupos de alumnos reducidos de su propia materia.

Será competencia y responsabilidad de todos los profesores velar por el material que allí se encuentra y fomentar el orden de la misma.

Al amparo de la legislación vigente, el uso de las instalaciones del Centro en horas no lectivas podrá ser solicitado por cualquier persona o institución sin ánimo de lucro, previa autorización de la Dirección a petición formulada por escrito por parte de los interesados. Dicha autorización deberá respetar, en cualquier caso, el uso y destino de las instalaciones con fines económicos, el centro exigirá a cambio una compensación económica que repercutirá en los gastos de funcionamiento ordinarios del Centro como recursos propios.

-CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES:

Se entiende por tales:

La instalación eléctrica

Los sistemas de iluminación

Los sistemas de video vigilancia

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

El ascensor

La instalación de redes informáticas

La instalación para el suministro de agua y tratamiento de aguas residuales

Los sistemas de refrigeración (aire acondicionado y ventiladores)

Todos estos elementos indispensables, en mayor o menor medida, suponen un coste elevado de mantenimiento y conservación por cuanto obligan a **revisiones periódicas** por parte de empresas especializadas. Es responsabilidad del Secretario o Secretaria su mantenimiento y conservación.

El centro dispone de un **operario de mantenimiento** con cargo a los gastos de mantenimiento de edificio. Fundamentalmente se ocupará de las tareas de reparación de desperfectos. Cuando éste sea de gran complejidad y necesitemos personal especializado, la Secretaría se ocupará de hacer las gestiones pertinentes.

▲ Realización de tareas de reparación de desperfectos.

Es el Secretario o Secretaria del centro quien fija dichas tareas, no obstante, para agilizar las posibles reparaciones, existe en Conserjería un cuaderno de incidencias a disposición del profesorado para que las comunique directamente al operario.

La siguiente tabla recoge los distintos responsables:

Jefe/a de departamento	Instalaciones y mobiliario de sus respectivos departamentos. Laboratorios, talleres y aulas específicas que les correspondan
Tutores/as	Mantenimiento de sus aulas
Coordinador TIC	Instalaciones y equipos informáticos
Coordinador de Biblioteca	Mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de la biblioteca
Ordenanzas	Equipos de reprografía
Jefe de estudios	Sistema de gestión docente
Coordinador de seguridad y prevención de riesgos laborales	Equipos de prevención, protección y evacuación
Secretario/a	Mantenimiento general del centro

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

5.2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO

-CONSERVACIÓN:

El equipamiento que el instituto ha recibido de la Consejería de Educación está formado por materiales homologados por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar por lo que cumplen una serie de requisitos de calidad y condiciones de seguridad.

Se pueden diferenciar cuatro tipos de materiales de equipamiento:

- Mobiliario escolar
- Material didáctico
- Material deportivo
- Material de reprografía

En ninguno de estos materiales es obligatorio el contrato de mantenimiento, aunque es recomendable efectuar el mantenimiento del material de reprografía con las empresas suministradoras.

TIPO DE MATERIAL	DESCRIPCIÓN	USO Y CONSERVACIÓN
Mobiliario escolar	Mobiliario para equipar las aulas, despachos y otras dependencias. Son las sillas, mesas, armarios, estanterías, pizarras, pupitres, etc.	Las superficies de mesas, sillas, armarios..., se limpiarán con productos no abrasivos y una bayeta. Las superficies que tengan un tratamiento especial, como por ejemplo las pizarras, se limpiarán sólo con una bayeta humedecida en agua. No debe utilizarse ningún otro producto de limpieza. En la limpieza del suelo se pondrá especial cuidado para no agredir las zonas bajas de los muebles. En caso de traslado de mobiliario pesado, se aislará convenientemente del suelo para no dañarlo.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

<p>Material Didáctico</p>	<p>Material específico para desarrollar las diferentes materias impartidas en el instituto.</p> <p>Equipos que requieren alimentación eléctrica de poca intensidad: audiovisuales, informáticos, de laboratorio...</p> <p>Material de utilización manual, como libros, CD, pequeño material de laboratorio...</p>	<p>En los equipos eléctricos se seguirán las instrucciones de uso que incorporan los fabricantes.</p> <p>Se cuidará la limpieza de los equipos para evitar la acumulación de polvo.</p> <p>Se observará el estado de los cables de conexión con la fuente de alimentación.</p>
<p>Material Deportivo</p>	<p>Material utilizado para la realización de actividades físicas y deportivas tanto en el pabellón como en las pistas polideportivas exteriores: porterías, canastas de baloncesto y otros materiales deportivos o gimnásticos.</p>	<p>El uso debe ser apropiado a la edad.</p> <p>No se deberán colgar de los aros de las canastas.</p> <p>Las porterías se usaran exclusivamente para el fin a que se destinan.</p> <p>Los elementos deteriorados o rotos se repondrán o se prohibirán su utilización.</p> <p>El anclaje de las canastas y porterías se revisarán, al menos, semestralmente.</p>
<p>Material de Reprografía</p>	<p>Constituido por determinadas máquinas para el desenvolvimiento general de la administración y dirección del instituto: fotocopidora, multicopista...</p>	<p>Se seguirán atentamente las instrucciones de uso de los manuales incorporados por los fabricantes.</p> <p>El trato a los mismos ha de ser cuidadoso.</p> <p>Las conexiones eléctricas deben estar correctas.</p> <p>La limpieza de estos materiales se hará evitando humedades, con bayetas suaves y desconectados de la red previamente.</p>

-RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

Principios generales.

Se establecen como principios generales para el mantenimiento, la renovación o la adquisición de instalaciones y equipo escolar, los siguientes:

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

- ▲ Adecuar las intervenciones a las normas y límites establecidos por la ley en lo referente a los gastos de inversión, en primer lugar, y a los gastos de adquisiciones de material inventariable, en segundo lugar.
- ▲ Priorizar las intervenciones que tengan por fin mantener o mejorar los elementos fundamentales para el normal funcionamiento de las actividades del centro.
- ▲ Mejorar la seguridad en primer lugar, y el confort en segundo lugar.
- ▲ Mantener el equipo ya existente para el desempeño de las actividades docentes.
- ▲ Ampliar el equipamiento del centro con incorporaciones que sirvan para alcanzar los objetivos del PE y mejoren la calidad y los rendimientos escolares.
- ▲ En relación con lo anterior, se hace expresa mención de aquellos elementos que favorezcan el uso de las nuevas tecnologías y, en general, de la innovación educativa.

Procedimiento de renovación.

El procedimiento para la renovación del material del centro **seguirá lo establecido anteriormente respecto a la asignación de partidas de gasto para la adquisición de material inventariable** (v. supra).

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar propuestas justificadas de renovación o adquisición de equipos y recursos para el centro haciendo la petición verbalmente o por escrito a la Secretaría, o los departamentos de coordinación didáctica, a través de las peticiones realizadas en las **memorias finales de curso**.

La aprobación de las propuestas estará sujeta a los principios generales anteriormente expuestos.

Las decisiones sobre dicha adquisición corresponderán:

- ▲ Al Secretario o Secretaria del centro para aquellos equipos o recursos indispensables para el normal funcionamiento de las actividades del centro y cuya financiación está contemplada en los presupuestos anuales.
- ▲ En caso de que se trate de adquirir equipos o recursos no contemplados en los presupuestos anuales, el Secretario o Secretaria trasladará las peticiones al Equipo Directivo que juzgará si se trasladan las propuestas al Consejo Escolar para su aprobación.

5.3. INVENTARIO

5.3.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. TRAFALGAR

Marco legislativo: 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 dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

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, lo 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.

Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

En el inventario general del instituto se recogerán datos según se expone en la siguiente plantilla:

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	ALTA	BAJA	ASIGNADO A	UBICACIÓN DEL ARTÍCULO	Nº DE ARTÍCULOS
Breve descripción del artículo o elemento a inventariar. En caso de aparatos eléctricos o informáticos, hay que especifica el modelo. Por ejemplo Radio CD Sony modelo CFD-V177L	Fecha de adquisición de dicho artículo. En caso de no conocerse se pondrá la fecha de 1 de septiembre de 2010	Fecha en la que el artículo deja de ser funcional, por pérdida o desperfecto.	Aunque todo el material pertenece al instituto, aquí se pondría el órgano que lo adquirió en base a su presupuesto. Por ejemplo, Departamento de Inglés, IES Trafalgar (cuando se compre a cargo del presupuesto general de funcionamiento del Centro) o dotación (cuando proceda de la dotación de la	Zona física del Centro donde se encuentra el artículo relacionado. Ejemplo: Departamento de Música, Aula de 1º C, Taller, Biblioteca.	Número de artículos de esas características que existen.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

			Consejería de Educación)		
A modo de ejemplo +					
Sillón rojo acolchado con ruedas	01/09/2010		Dotación	Dirección	1
Sillas rojas acolchadas	01/09/2010		Dotación	Dirección	6
.....
.....

5.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO. RESPONSABLES Y PLAZOS.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la Secretaría publicará el inventario general del instituto
- A cada departamento se le entregará copia de la parte de inventario donde aparezca su material
- Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso. En el caso de la biblioteca, la responsabilidad es del coordinador de la misma.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento.
- Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento entregarán el inventario de su departamento a la Secretaría. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe de Departamento.
- Se está llevando a cabo todo el registro e inventario a través de un programa informático. La persona que lo gestiona y lleva a cabo todo ello es el coordinador TIC. Se está realizando de forma ágil, precisa y eficaz. Se usa una nomenclatura tipo en los registros y se crea etiquetas identificativas que se colocan en los equipos inventariados. Todo ello se vuelca en Séneca, en el apartado correspondiente.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

6. SOSTENIBILIDAD

6.1. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS

★ OBJETIVOS:

La Comunidad Educativa del I.E.S. Trafalgar está estudiando llevar a cabo el siguiente decálogo medioambiental:

- Educar para la sostenibilidad (DESARROLLO SOSTENIBLE)
- Usar de forma eficaz los recursos del centro, fomentando su ahorro (ECO-EFICACIA)
- Fomentar la limpieza en el centro y a utilizar siempre las papeleras y cubos de la basura (LIMPIEZA)
- Fomentar la educación medioambiental y generar una cultura ecológica y de respeto hacia el medio que nos rodea (EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL)
- Poner todos nuestros esfuerzos por cuidar nuestro entorno, instalaciones, mobiliario. (CONSERVACIÓN)
- Tener respeto por todas las formas de vida de la naturaleza (RESPETO POR LA FLORA Y LA FAUNA)
- Fomentar el reciclaje y la reutilización de los materiales que usamos en el centro (RECICLAJE)
- Transmitir a los demás la importancia de una actitud positiva frente al medioambiente (CONCIENCIACIÓN)
- Mantener y fomentar hábitos saludables en nuestra alimentación y en el consumo de sustancias que puedan ser nocivas para nuestra salud (SALUD)
- Contribuir a crear un ambiente afectivo, respetuoso con las diversidad, de participación y de cooperación entre todos (DEMOCRACIA).

★ CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS:

Éstos se centran en cinco aspectos fundamentales sobre los cuales recomendamos las siguientes actuaciones:

- **Uso del papel.** El uso de este recurso en los centros educativos está en continuo aumento.

Actuaciones: Evitar imprimir los documentos innecesarios. Utilizar la vista previa antes de la impresión para evitar errores. Imprimir los documentos internos a doble cara. Utilizar medios de comunicación

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

electrónica, en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes. Reutilizar el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.

Y, fundamentalmente, propiciar una conciencia que favorezca un consumo razonable.

- **Uso del agua.** Un bien escaso con un incremento continuo de su demanda. El desafío de gestionar este recurso evitando su despilfarro y conservando su calidad.

Actuaciones: Reducir el caudal de agua de los grifos del instituto. No accionar los pulsadores del grifo hasta que vayamos a hacer uso del agua. Comunicar al Equipo Directivo cualquier fuga o anomalía en el circuito del agua cuando se detecte. No usar los váteres de papeleras, así no tendríamos que tirar de la cadena innecesariamente. No jugar con el agua en los baños ni en las fuentes.

- **Uso de la energía.** Un consumo en alza con impactos de gran calado en el medio ambiente. Las alternativas, el ahorro y la eficiencia energética como bases para un menor impacto.

Actuaciones: Apagar las luces de las dependencias cuando se queden desiertas o cuando entre luz natural suficiente. Apagar las luces de pasillos cuando no sea necesario. Para ello deberán dar los ordenanzas al menos dos vueltas a los largo de la mañana para apagar cuanta luz innecesaria que esté encendida. No ventilar en exceso las aulas cuando se esté usando la calefacción. Tener cerradas las ventanas cuando esté puesto el aire acondicionado o la calefacción.

Además, el uso de la calefacción y aire acondicionado del centro está restringido a los días en los que la temperatura es o excesivamente baja o bien alta y siempre limitándola a temperatura recomendada por la Administración. Desconectar los aparatos eléctricos cuando no se estén usando.

Está previsto valorar la instalación de aparatos de bajo consumo.

- **Producción de ruido.** La contaminación más cercana y la que afecta a un mayor número de personas es la acústica. Poco tenida en cuenta hasta ahora, es un factor clave para un medio ambiente saludable.

Actuaciones: Evitar hablar a gritos. Respetar los turnos de palabra. En el aula o biblioteca no contribuir al murmullo continuo.

- **Producción de residuos.** Vivimos en un modelo de sociedad que favorece la producción de residuos. Un problema que pasa por la reducción, la reutilización y la separación en origen para su reciclaje.

Actuaciones: En los artículos de consumo en el instituto, tener presente que un criterio de elección sería el que menos residuos produjese. Poner en positivo la reutilización de los productos que se consumen en el centro. Concienciar sobre el valor de la utilización de los distintos contenedores para el reciclaje.

PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. TRAFALGAR

6.2. CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES:

En el centro existe:

- Dos contenedores de papel
- Uno para envases de plástico, latas y *brick*
- Una para pilas
- Uno para tóner
- Muchos para otros residuos

La realidad de nuestro centro es marcarnos como primer objetivo la limpieza del mismo. Muchos alumnos/as no usan las papeleras dejando el papel de caramelo, la lata o el envase de zumo en cualquier sitio. La actuación del Equipo Directivo en este sentido ha sido en cursos anteriores la de organizar una campaña de recogida de basuras en la que los alumnos de los distintos grupos del centro limpiaban las zonas comunes. Este curso no se lleva a cabo dado que el número de alumnos que permanece en el recreo en el patio es menor, dado que los alumnos de Bachillerato salen del Centro.

En segundo lugar será el reciclaje de los residuos de forma adecuada. Contamos con escasos contenedores para el plástico, pero la realidad es que no pasan a recogerlo del ayuntamiento, somos nosotros los que nos tenemos que deshacer de ellos. Al igual pasa con las pilas, debemos llevarlas a algún punto limpio, pues no las recogen en el centro.

Mientras que no recibamos mayor apoyo en el reciclaje por parte de la Administración, nos será difícil realizar las tareas de reciclaje convenientemente.