

PROYECTO DE GESTIÓN

Mediante el proyecto de gestión, como marco de autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos, nuestro centro regulará la ordenación y la utilización de los recursos materiales y humanos de que disponemos. (Artículo 126.1 de la LEA).

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

El instituto se ubica en una parcela de 9300 m² cuyos espacios e instalaciones para uso didáctico están integrados por las aulas ordinarias, las aulas especiales: aula de arte, aulas de informática, aula de idiomas, aula de dibujo, aula de música, aula de lenguas clásicas, aula de medios de comunicación, taller de tecnología, laboratorios científicos de física y química y de biología y geología, la biblioteca general del centro, los departamentos didácticos, el gimnasio y el aula de usos múltiples. Existen también 5 aulas móviles dotadas con un total de 76 ordenadores portátiles. Las aulas de Bachillerato y las de informática e idiomas disponen de cañón y pantalla. Las aulas de 1º de ESO disponen de pizarras digitales.

Los espacios e instalaciones de uso administrativo están integrados por el área administrativa: Dirección, Secretaría y Jefatura de estudios, Conserjería y almacenes.

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

Los espacios e instalaciones exteriores los constituyen el amplio jardín, los porches, las pistas deportivas y el aparcamiento.

Por otra parte, es preciso subrayar en este proyecto de gestión la necesidad incluir el mantenimiento de jardines dentro del presupuesto de mantenimiento del edificio, ya que disponemos de un parque que constituye casi una zona verde en el barrio.

Necesitamos igualmente reformar la sala de usos múltiples que se utiliza como salón de actos y que presenta deficiencias en cuanto a su equipo de sonido e iluminación, insonorización de la sala y mobiliario.

El gimnasio del centro necesita una renovación total. No tiene las medidas mínimas, debería tener una puerta de acceso al almacén de material y las gradas de acceso son muy peligrosas. Tampoco el departamento está en buen estado, con lo que sería necesaria la construcción de un nuevo pabellón.

Se ha remitido un informe con las deficiencias y necesidades del centro a la Delegación Territorial de Granada, algunas de ellas urgentes. Hasta la fecha no hemos recibido respuesta.

2.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

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).

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.

- **INGRESOS:**
 - Propios (Únicamente recaudación de seguro escolar)
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Extra Ciclos Formativos.
 - * Ropa de trabajo de las ordenanzas.
 - * Gastos de seguimiento de la FCT.
 - * Programa de Gratuidad de Libros.
 - * Programa de plurilingüismo, auxiliares de conversación.
 - * Señalamos aquí la supresión por parte de la Administración de la partida correspondiente a Inversiones, obras y mejoras, que no existe desde 2011.
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades: Financiación de Proyectos Erasmus+ por parte de la Unión Europea.
- **GASTOS:**
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Reparación, conservación y mantenimiento del edificio.
 - * Mantenimiento de equipos informáticos.
 - * Mantenimiento de instalaciones.
 - * Mobiliario y enseres.
 - * Material de oficina.
 - * Consumibles de reprografía.
 - * Material no inventariable.
 - * Productos de primeros auxilios.
 - * Suministros de energía eléctrica, agua y gasóleo de calefacción
 - * Comunicaciones
 - * Póliza de seguro de responsabilidad civil.
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas (impresión, seguridad, etc.)
 - Adquisiciones de material inventariable:

- * Uso general del centro
- * Departamentos u otras unidades

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

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

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos, materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

EL PRESUPUESTO ANUAL de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medios informáticos en la aplicación correspondiente de Séneca.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con los fondos percibidos, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

4.1. Reparto económico.

A. Reparto económico entre los departamentos didácticos

No se hará un reparto por departamentos, y las compras se harán en función de las necesidades de forma responsable y justificada, cuando así se estime y siempre que los gastos hayan sido previstos en el presupuesto anual.

En cuanto al gasto de fotocopias, en principio no habrá restricciones y cada departamento realizará las fotocopias que necesite, siempre de manera responsable y velando por el buen uso y el ahorro.

B. Reparto económico del ciclo formativo de animación socio-cultural.

El ciclo formativo cuenta con autonomía económica ya que recibe una partida de gastos de funcionamiento específica desde la Consejería de Educación. No obstante, entendiendo que en el mismo se hace uso de todas las instalaciones del centro, consideramos que éste debe contribuir también a los gastos de funcionamiento ordinario.

4.2. Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- . El jefe o la jefa del departamento es responsable de la gestión económica de su departamento, de las compras y de su control contable y de llevar un control de los ingresos y gastos que recibe
- . Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- . Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la secretaria directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
- . Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- . Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito de la compra no sobrepasarán el curso escolar.

. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nombre del I.E.S., dirección completa y CIF de la Junta de Andalucía: S-4111001-F. Deben aparecer igualmente los datos del proveedor, nombre, dirección y N.I.F. Son imprescindibles la fecha y el número de la factura, la firma y el sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

. El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria quedando una copia si se necesita en poder del jefe o la jefa del departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

A) Elaboración de Presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la secretaria, así como por la comisión permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación oficial, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

3. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

3.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

3.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

3.3 Reposición de bienes inventariables.

4. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico

de Séneca. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

B) Aprobación del proyecto de presupuesto.

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que est  de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasar  a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

C) Ejecución del Presupuesto.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

D) Sobre el cumplimiento del presupuesto

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

Son  rganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la secretaria.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El director, como máximo responsable de la gestión.

- a) Dirigir al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

b) Presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizar los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

CUENTA DE GESTIÓN

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Será competencia del profesorado correspondiente de cada área o materia la recepción y entrega de los libros correspondientes que serán custodiados en los departamentos didácticos. El control y supervisión de este proceso será llevado a cabo por los Jefes de Dpto. correspondientes, de forma, que se asegure la disponibilidad de este material por el alumnado

en períodos vacacionales para poder preparar las pruebas extraordinarias que tengan pendientes.

Las deficiencias o necesidades de nuevos libros se comunicarán a la Secretaría del Centro con el fin de su reposición o compra.

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)

Los gastos de viajes y las dietas del profesorado que se deriven de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro serán autofinanciados por el alumnado debido a las limitaciones del presupuesto que hacen imposible asumirlos.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente.

1. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

Se seguirán las indicaciones de la Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

El profesorado de guardia anotará en el parte correspondiente cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia. Además se procederá a revisar todas las instalaciones y pasillos para comprobar que todo está en orden. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

En el caso de que el número de grupos sin profesor sea superior al del profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el aula de Usos Múltiples. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

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

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

Se debe mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro.

Se tomarán las siguientes medidas a tal efecto:

Organización de los espacios: Cuando se precise la utilización de espacios especiales, jefatura de estudios elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en un tablón ubicado en la sala de profesorado para su utilización. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin.

Normas de uso.

Aulas ordinarias: El aula permanecerá cerrada cuando el grupo de alumnos correspondiente se encuentre fuera de la misma. Cada profesor o profesora será responsable de abrir y cerrar las puertas del aula al inicio de la jornada escolar y antes y después del recreo.

Cada grupo de alumnos es colectivamente responsable de las instalaciones, mobiliario y equipo didáctico depositado en el aula, así como de su buen uso y limpieza. El delegado o subdelegado, en ausencia de aquel, darán cuenta al Secretario de cualquier deterioro que pudiera ocurrir.

Aulas especiales: El acceso a estas aulas es restringido, de modo que el profesor es el garante del buen uso de sus instalaciones, mobiliario y equipo didáctico, debiendo, en su caso dar cuenta al Secretario de su deterioro.

Corresponde a la Jefatura de Estudios asignar a los desdobles de asignaturas las correspondientes aulas tanto ordinarias como especiales, si bien en el caso de éstas últimas primará el derecho de los departamentos a los que correspondan.

Sala de Usos Múltiples (SUM): El uso del SUM requerirá reserva previa. La reserva se hará en el planning mensual expuesto por la Jefatura de Estudios en la Sala de Profesores.

Departamentos didácticos: Los Departamentos gozan de total autonomía organizativa respecto al uso de las instalaciones y equipo didáctico y al sistema de préstamo de libros. Los acuerdos que se tomen al respecto deberán constar en el libro de actas de las reuniones departamentales a comienzo de cada curso escolar.

Espacios e instalaciones para descanso: El uso de estos espacios es libre, coordinado con conocimiento del profesorado de guardia o del equipo directivo.

De la cafetería:

. “El horario de la cafetería se acomodará al horario general del Centro. Está prohibido servir bebidas alcohólicas y la venta de tabaco, de acuerdo a la legislación vigente. El encargado de la cafetería será considerado como miembro del Centro y, como tal, deberá ser respetado. Asimismo, como tal miembro deberá colaborar en el mantenimiento del orden en esta dependencia. Durante las horas de clase, el alumnado deberá justificar su estancia en dicha dependencia cuando le sea requerida”

. Los precios deberán ser aprobados por la Comisión Económica del Centro, quien estudiará la petición de subida de precios que periódicamente pueda presentar el encargado de la cafetería o bar. Se buscará, especialmente, el criterio de economía y de beneficio para el alumnado.

. En caso de que en algún momento o período se desee reducir el horario de apertura de la cafetería, deberá ser solicitado justificadamente a la Dirección del Centro.

El Consejo Escolar renovará la cesión de la Cafetería a la persona/s que lo regenten, de acuerdo a lo previsto en la legislación de contratación y dicha renovación podrá ser revocada si se incumplen las condiciones impuestas por el Consejo Escolar y en todo caso las medidas higiénico-sanitarias

. La puerta exterior permanecerá cerrada, excepto en el horario del recreo. No existirán máquinas recreativas electrónicas y se potenciará el uso de prensa y revistas.

Espacios e instalaciones exteriores.

. Se prohíbe el tránsito por el interior de los parterres del jardín exterior.

. El aparcamiento de coches está reservado al personal del Centro.

. Está prohibida la entrada de motocicletas y ciclomotores de alumnado al recinto del Centro y por consiguiente usarán el aparcamiento habilitado al efecto por el Ayuntamiento junto a la puerta principal. Podrán aparcarse en el interior las bicicletas.

Tablones de anuncios.

. Queda prohibida cualquier información que atente contra los principios constitucionales. Asimismo se prohíbe la publicidad de cualquier tipo de empresa mercantil.

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

. Los tablones de corcho interiores y los metálicos del exterior se destinarán a información cultural, de actividades extraescolares e información general de carácter no académico. Los tablones destinados al alumnado podrán ser utilizados libre y responsablemente por todo el alumnado siempre que su uso no dañe el respeto, las creencias o las convicciones morales de las personas. Esto último será de aplicación también a los medios electrónicos, tales como páginas WEB o correo electrónico.

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

El profesorado mantendrá en adecuadas condiciones de orden y limpieza las mesas de trabajo y mobiliario de la Sala del Profesorado.

Megafonía. El equipo de megafonía no se utilizará sino para llamadas urgentes, previa autorización del Directivo de guardia.

. La Sala del Profesorado 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. Los departamentos podrán ser utilizados para impartir clase a grupos de alumnos reducidos de su propia materia de acuerdo con Jefatura de Estudios, cuando las necesidades de espacio lo requieran y después de dar conocimiento a los profesores y jefes de departamento correspondiente”.

. 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 por parte del Centro. En el caso de personas o instituciones, que soliciten las instalaciones con fines económicos, el centro exigirá a cambio una compensación económica que se repercutirá en los gastos de funcionamiento ordinarios del Centro como recursos propios.

BIBLIOTECA. VIDEOTECA. HEMEROTECA

- 1.- La biblioteca del Centro está formada por las bibliotecas departamentales y la general "Antonio Domínguez Ortiz".
- 2.- Para hacer más eficaz el control de los fondos bibliográficos existirá un programa de registro (ABIES) en el que se harán constar las nuevas adquisiciones. Solo después de registrados los libros se abonarán las correspondientes facturas.
- 3.- Compete a los departamentos didácticos determinar si los libros se destinan a la biblioteca departamental correspondiente o a la general.
- 4.- La biblioteca general depende orgánicamente del responsable de Biblioteca que será su director.
- 5.- La gestión directa de las bibliotecas departamentales estará encomendada al jefe del Departamento correspondiente. Los Departamentos acordarán el sistema de gestión y control de sus fondos.
- 6.- La videoteca estará situada en la Biblioteca general y se regirá por las normas de ésta.
- 7.- La hemeroteca es una dependencia de la Biblioteca general y se regirá por las normas de ésta.
- 8.- Las aulas de informática e idiomas tendrán un cuadrante de reserva individualizado que serán coordinados y gestionados por el coordinador o coordinadora del Plan Escuela TIC 2.0.

Del uso de la Biblioteca

La Biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

- 1.-Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida. El horario habitual estará comprendido entre el segundo y el penúltimo módulo horario. Al comienzo de cada curso se hará público la persona o personas encargadas del préstamo de libros, así como el horario que se acuerde.
- 2.-Los libros podrán ser retirados por un tiempo máximo de quince días, previa presentación del carné escolar o en su defecto el DNI. En caso de deterioro, no devolución en el plazo previsto o pérdida del material prestado se está en la obligación de reponerlo o su valor correspondiente. En cualquier caso, no podrán ser retirados los considerados libros de

consulta, que deberán permanecer siempre a disposición de alumnos y profesores.

3.-El profesor es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas, y podrá hacer salir de ella a los alumnos que no cumplan las normas de convivencia y respeto para que el lugar mantenga sus funciones de estudio.

4.-Los alumnos no podrán permanecer en la Biblioteca mientras se desarrollan sus clases de asignaturas (entendiendo también como tal la hora de tutoría lectiva), salvo que se encuentren realizando alguna consulta puntual y específica, encomendada por algún profesor.

5.-Si un curso completo o una parte considerable del mismo precisara hacer uso circunstancial de la Biblioteca, el profesor de la asignatura deberá acompañar al grupo durante su estancia en la misma y se hará responsable el tiempo de permanencia en la misma. A ser posible, los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones las actividades que se realizarán en la Biblioteca a lo largo del curso y que lleven a potenciar el uso de este espacio por parte del alumnado dentro de sus currículos.

El profesorado que reserve y utilice un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma, de sus instalaciones, mobiliario y equipo didáctico durante el tramo horario en el que la utilice, debiendo dar cuenta, en su caso, de posibles deterioros.

Corresponderá a Jefatura de estudios la asignación de aulas de desdoble, tanto ordinarias como especiales, si bien en el caso de estas últimas primará el derecho a su uso del departamento correspondiente.

b) Mantenimiento de instalaciones: Se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Se dispone de una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier personal del I.E.S. en Conserjería.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado. La secretaria verificará que la avería o deficiencia ha sido reparada mediante un registro de control en el que figurarán las reparaciones con su fecha de realización, y al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia según orden de llegada.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe o jefa de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por la Secretaria (en caso de ser de uso general del Centro).

Los jefes y jefas de departamento serán responsables de las instalaciones y mobiliario de sus respectivos departamentos, así como de los laboratorios, talleres y aulas específicas que les correspondan.

Los tutores y tutoras serán responsables del control de mantenimiento de sus aulas.

Las instalaciones y equipos informáticos serán responsabilidad del coordinador TIC.

El control de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de la biblioteca serán responsabilidad del coordinador de Biblioteca.

Las ordenanzas se ocuparán del control de mantenimiento de los equipos de reprografía.

Los equipos de prevención, protección y evacuación serán responsabilidad del coordinador o coordinadora de seguridad y prevención de riesgos laborales.

La secretaria será la responsable del mantenimiento general del centro.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con personal de mantenimiento de redes. Además un coordinador TIC cuyas funciones serán:

1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

2) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

5) Mantener y gestionar la página Web del centro.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

3. 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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).

Marco legislativo:

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de
15

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).

Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, se podrán obtener otros ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

- **Cafetería**

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

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).

Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

La secretaria será la encargada de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario general, existirán inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de

materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

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.

b) Mobiliario.

Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaria del centro.

c) Material fungible.

Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaria del centro.

d) Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos que se deben seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán al menos dos presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos que necesiten adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto el N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos.
2. Toda esta documentación será presentada a la Secretaria.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al Jefe o jefa de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento. En el caso de la biblioteca, la responsabilidad es del coordinador de la biblioteca.

La Secretaria será responsable de los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, en junio, cada jefe o jefa de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

La Secretaria del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

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

OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Realización de actividades de concienciación medioambiental para reducir el consumo y hacer un uso razonable de los recursos.
- Recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- Configuración de todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
- Las de color: en blanco y negro y el resto con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

- Uso de equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Uso de equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- Establecimiento de medidas de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Uso moderado y responsable de las fotocopias para el alumnado, realizando un control del consumo de fotocopias por departamentos, tutorías, etc., propiciando con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que disponemos de contenedores de reciclaje. La empresa de limpieza retira estos residuos fuera del centro.

Otros aspectos de la gestión del instituto.

Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o educativos institucionales (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8h00 a 14h30.
2. Se rellenará a tal efecto el impreso correspondiente indicando el número de copias, el tipo de impresión, así como el nombre y departamento al que pertenece. Cuando un profesor o profesora encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al jefe de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la conserje.
3. No se realizarán fotocopias solicitadas por el alumnado.
4. No se harán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
5. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.