



PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. JUAN RUBIO ORTIZ



CONTENIDO

1. Introducción: Situación de partida
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
5. 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).
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
7. 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.

Nota: Este Documento pretende ser una herramienta de trabajo, un punto de partida, un elemento de reflexión y no un documento final.

En este apartado se realizará un breve planteamiento de la situación del centro respecto a los recursos materiales existentes y las principales necesidades.

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que disponga el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años demanda. Cabe entender que los recursos humanos en los centros públicos estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle, por lo que resultaría conveniente destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

Normativa aplicable

- 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).

Art. 1 Estructura del presupuesto.

Art. 2 Estado de ingresos.

Art. 3 Estado de gastos.

Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5 Vinculación.

- 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).

Art. 1 Objeto y ámbito de aplicación.

Art. 2 Aplicación de los fondos.

Art. 3 Incorporación al presupuesto del centro.

Art. 4 Registro de la actividad económica.

Art. 5 Justificación de los fondos.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS:

- Por Recursos Propios.

- Procedentes de la Consejería de Educación:

- * Gastos de funcionamiento

- * Inversiones

- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

- GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:

- * Arrendamientos
- * Reparación y conservación
- * Material no inventariable
- * Suministros
- * Comunicaciones
- * Transportes
- * Gastos diversos
- * Trabajos realizados por otras empresas

- Adquisiciones de material inventariable:

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

- Inversiones:

- * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
- * Equipamiento

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.

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.

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 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.

- a) El equipo directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los **4 últimos años**, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas.
- b) El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
- c) A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el centro recabará información de las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al centro durante el curso académico.
- d) Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establece la normativa para la adquisición o reposición de material inventariable.
- e) Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad del centro.
- f) El equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- g) El presupuesto debe satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores/as, etc.)
- h) Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, sus recursos.
- i) El equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador de presupuesto anual. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.
- j) Todos los pagos que realice el centro serán a través de cheques nominativos (nunca al portador), transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro.
- k) 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.
- l) 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.

- m) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

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 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.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

1) Al menos un 10% (sobre Gastos de Funcionamiento) será destinada a los departamentos didácticos.

2) Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.

3) El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 1000 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

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. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a 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 del 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 y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

4.1. Reparto económico.

A. Reparto económico entre los departamentos didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.

b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.

c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología.

d) Si algún Departamento determinara que la cuantía económica asignada es insuficiente para el curso académico, por necesidades excepcionales de material y recursos. El Jefe de Departamento con el consenso del resto del profesorado que forma dicho departamento, le entregará al Secretario del centro la petición por escrito para su posterior valoración.

B. Reparto económico entre los ciclos formativos y PCPI

Los ciclos formativos y los PCPI cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al centro, entendiéndose que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica o el agua.

B.1 Gastos derivados del seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo.

El centro recibe una dotación económica para sufragar los gastos derivados del seguimiento de las actividades del módulo de formación en centros de trabajo, tanto de los ciclos formativos como de los programas de cualificación profesional inicial. La justificación de estos gastos se realizará de acuerdo con la normativa vigente.

Para que el profesorado del centro, responsable del seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo, pueda ser compensado en los gastos que ocasione el seguimiento de este módulo, deberá contar con autorización expresa del titular de la dirección del centro docente para efectuar el desplazamiento y la posterior certificación de la realización del mismo.

La compensación a este profesorado de gastos derivados de accidentes de tráfico en visitas de seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo, será la establecida en la normativa reguladora correspondiente, por la que se convocan ayudas económicas para compensar gastos derivados de los accidentes de tráfico de personal en función docente o inspectora. (ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre. BOE 17 noviembre 2005).

El Consejo Escolar aprobará las de ayudas concedidas a los alumnos y alumnas que cursan el módulo de formación en centros de trabajo.

4.2. Gestión de gastos.

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

1.- El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

2.- Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.

3.- Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estado de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

4.- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

5.- 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.

6.- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

7.- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

8.- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) 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 no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se consultará previamente con el Secretario y en su caso, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nuestro nombre: I.E.S. "JUAN RUBIO ORTIZ"
Avda. de Andalucía, 10
04867 Macael (Almería)
- NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
- Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de 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 en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado 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.- De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

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

- 4.1.- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- 4.2.- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- 4.3.- Reposición de bienes inventariables.
- 4.4.- Inversiones y mejoras.

5.- 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 esté 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 pasará 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

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Director y el Equipo Directivo del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes (entre otras):

- El Consejo Escolar
 - a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
 - b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

- El Equipo Directivo
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El DIRECTOR: Es el máximo responsable de la gestión.
 - a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará 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.

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.

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)

El Director de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

También podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio. (BOJA 26/07/2006)

Normativa aplicable

- 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).
- Resolución de 30 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determinan las actuaciones de las direcciones de los centros públicos docentes y de las Delegaciones Provinciales de Educación en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.

Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia previa con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Se gestionará ante el "Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación", a través del procedimiento correspondiente, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a 5 días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad posible.

- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

Nuestro centro, al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- En primer lugar se sustituirán las ausencias de larga duración (Maternidad, Guarda legal, Enfermedad de larga duración (más de 15 días), Paternidad, etc.)
- En segundo lugar se priorizará en función del número de alumnos, grupos afectados y número de jornadas completas afectadas.
- En tercer lugar, según el nivel académico de los alumnos, dando mayor relevancia a las ausencias de 2º Bachillerato y 4º E.S.O., continuando en orden descendente según niveles académicos.

- En cuarto lugar, se procederá a la sustitución de las asignaturas instrumentales según el siguiente orden de prioridad:

Lengua y Literatura Española
Matemáticas
Idiomas

- En quinto lugar, se tendrá en cuenta el momento del curso escolar, dándose prioridad a las ausencias que se produzcan durante el tercer trimestre.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

- a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora siguiendo el orden expuesto en el listado de profesorado de guardia que variará de forma mensual. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia y otro en la biblioteca. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- b) 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. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- c) 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.
- d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de 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.
- f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo.

Medidas para la conservación y mantenimiento del material

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, 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.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, 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 toda la comunidad educativa.

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, además de producir disfuncionalidades .

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

a) Organización de los espacios: Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en Conserjería a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en dicha dependencia tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- Salón de Actos
- Aulas de audiovisuales
- Aula de idiomas
- Aula de informática (Edif. Mármol)

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

b) El mantenimiento 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.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado.

El/la Responsable de Mantenimiento podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas mediante las unidades personales, en el que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. Éste/a se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Se dispondrá de un Listado de repuestos mínimos para asegurar la disponibilidad de los mismos.

Se dispondrá de una “Ficha de control de mantenimiento preventivo”, para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

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 en cuanto al orden de llegada.

El Responsable General de Mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

Los responsables específicos, informarán al responsable general de mantenimiento de aquellas deficiencias reparadas sobre las solicitadas y realizará también un registro, para aquellas que se hayan reparado sin haber sido solicitadas.

Todas las solicitudes de reparaciones junto con las deficiencias observadas en los informes preventivos de mantenimiento se registrarán en listado de solicitudes de reparaciones gestionado mediante base de datos, el cual servirá para informar periódicamente a los distintos responsables de las reparaciones pendientes de resolver.

El/la Responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos registrando en el listado de solicitudes de reparaciones la fecha de realización, y al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas sobre las detectadas o solicitadas.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el/la Secretario/a, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado mediante la correspondiente hoja de verificación al pedido realizado.

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/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por el/la Secretario/a (en caso de ser de uso general del Centro).

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Trimestral
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Profesor/a de Informática	Trimestral
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Trimestral
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos	Despachos	Miembros de Equipo Directivo	Trimestral
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca	Biblioteca	Coordinador/a de Biblioteca	Trimestral
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía	Conserjería	Ordenanzas	Trimestral
Líneas ADSL		Responsable específico de	
Línea Centro Digital		Responsable específico de	

Equipos informáticos del aula	Aulas	Tutor/a de grupo	Semanal
DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Equipos informáticos		Responsable específico de mantenimiento	Mensual
Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable General	Trimestral
Repuestos mínimos		Secretario	Mensual
Alumbrado exterior		Responsable específico de	
Señal acústica cambio de clase		Responsable específico de	

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarma		Empresa Contratada	Mensual
Copiadora		Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Asistencia Técnica Material T.I.C.		Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

1) Nombrar al Coordinador T.I.C. como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

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

3) 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.

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.

d) Roturas y averías de los portátiles Escuela TIC 2.0

1. Cuestiones generales

- 1.1. La propiedad del portátil es de la Administración Educativa y esta lo delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos. No es de la familia ni del alumnado hasta que no finaliza la Enseñanza Secundaria Obligatoria con resultados positivos.
- 1.2. El Compromiso Digital firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso, entre otros, y colaborar en caso de incidencias con el centro.
- 1.3. El equipo averiado o roto debe ser reparado necesariamente por el Servicio Técnico Oficial. De no ser así, se perdería la garantía.
- 1.4. Para tal gestión, contactar con el CSME en 902 400 505. En dicho número se informa a los centros de los puntos de contacto con los servicios técnicos.

2. Casuística concreta

- 2.1. **Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo**, se actuará según lo prescrito en las normas recogidas en el Reglamento de Organización del Centro a tal efecto; se le dará el mismo tratamiento que al resto del material dañado del centro, de igual modo que se procede en el caso de los libros de texto y en cualquier caso, la dirección del centro enviará informe detallado de lo sucedido con el portátil a innovación.ced@juntadeandalucia.es
- 2.2. **Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y además, no quiere entregar el portátil al centro**, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- 2.3. **Si la familia no tiene recursos económicos para reponer el equipo**, se pueden dar las siguientes situaciones:

- 2.3.1. La familia **dispone de otro ultraportátil** con características similares, en hardware y software, a los de Escuela TIC 2.0, entrega el portátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar.
- 2.3.2. La familia **no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos** para reponer el equipo. En ese caso:
 - 2.3.2.1. Si existe disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno disponible pero sólo para uso en el centro.
 - 2.3.2.2. Si no hay disponibilidad de portátiles en el centro, se envía una solicitud, con informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar, a innovación innovacion.ced@juntadeandalucia.es con todo el historial para que sea estudiada.

e) Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos

1. Si el hecho se produjo **dentro** del centro escolar, se contemplarán las siguientes circunstancias:
 - 1.1. **Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos en general** en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte del centro:

 - 1.1.1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
 - 1.1.2. Informe de los hechos e inventario de lo sustraído y registro en Séneca del estado de los portátiles.
 - 1.1.3. Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es.
 - 1.1.4. En caso de que la reposición del equipo proceda, se enviarán los nuevos números de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca.
 - 1.2. **Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos de un portátil del alumnado** en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte del centro

 - 1.2.1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. No serán válidas las denuncias presentadas por las familias. Se procederá al registro en Séneca del nuevo estado del equipo.
 - 1.2.2. Informe de los hechos y sus circunstancias.
 - 1.2.3. Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovación innovacion.ced@juntadeandalucia.es.
 - 1.2.4. Cuando se reponga el portátil, el centro educativo valorará la pertinencia de si el portátil queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado y exclusivamente en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

2. Si el hecho se produjo **fuera** del centro educativo, se actuará conforme al siguiente:

PROCEDIMIENTO:

- 2.1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado por parte de la familia o tutoría legal o las instituciones que tutelen al alumnado. **Será la familia o la tutoría legal quienes repongan el equipo** sustraído, de acuerdo con lo firmado en el Compromiso Digital. El nuevo equipo repuesto será registrado en Séneca. Las características del portátil para el curso 2010-2011, que se puede adquirir en cualquier tienda, gran superficie o centro comercial, son:
 - 2.1.1. Hardware: portátil de 10.1"/Resolución:1,024 x 600/Peso:1,5 kg./Batería de 4 horas/ Procesador Intel Atom/ Velocidad:1.66 GHz
 - 2.1.2. Software: Guadalinux EDU, Open Office, navegador libre y software educativo. Para instalar dicho software hay que contactar con el CGA en el 955064045, corporativo 364045.
- 2.2. Informe, por parte del centro, de los hechos e inventario de lo sustraído y actualización en Séneca del nuevo estado del portátil.
- 2.3. Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es.
- 2.4. Una vez repuesto el equipo por parte de la familia o la tutoría legal, se enviará el nº de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto, “datos portátil repuesto y código del centro”; cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, nº de teléfono de contacto de la misma y del centro.
- 2.5. Cuando se reponga el portátil, el centro valorará la pertinencia de si el nuevo equipo queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado, exclusivamente, en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.
- 2.6. Se ruega que una vez solventada la incidencia se notifique a [innovación.ced@juntadeandalucia.es](mailto:innovacion.ced@juntadeandalucia.es)

Proyecto de gestión I.E.S. "JUAN RUBIO ORTIZ"	Punto 5	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).
---	----------------	---

Normativa aplicable

- 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 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

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son 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 establecido 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.

■ **Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.**

Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

■ **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.

Normativa aplicable

- 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.*

El secretario/a será el encargado 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, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

a) Fichas de altas y bajas

En los ordenadores de la Sala de Profesores se dispone de las fichas de altas y bajas que anualmente deben entregarse al Secretario por parte de los Jefes de Departamento. Éstas deben ser rellenadas, firmadas y selladas antes del 25 de junio de cada año.

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 secretaría del centro.

b) Material fungible

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

c) Adquisición de material inventariable

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán presupuesto donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Este presupuesto llevará 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 y N.I.F. (S-4111001-F).
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
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, comunicando al Jefe 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 al secretario 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

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.

Procedimientos, responsables y plazos

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar las fichas indicadas más arriba, 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.

El/la Secretario/a 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.

Uso de una aplicación informática común:

Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.

Que haya un único registro de libros en todo el Centro.

Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

Proyecto de gestión I.E.S. "JUAN RUBIO ORTIZ"	Punto 7	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:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización actividades de concienciación medioambiental
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos 2 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- a) Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada departamento, respectivamente.
- b) Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- c) Posibilitar una 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.
- d) Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
 - a) Las de color: en blanco y negro.
 - b) El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
 - c) Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
 - a) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
 - b) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS:

Dado que el centro imparte enseñanzas de Formación Profesional Inicial, en concreto, Ciclo de Grado Medio “Electromecánica de Vehículos”. Éste está reconocido como pequeño productor de Residuos Peligrosos.

Tal y como especifica la normativa vigente, el centro tiene concertado con un Gestor de Residuos Peligrosos la recogida anual de estos residuos que son generados durante la práctica docente del Ciclo Formativo. El almacenamiento temporal y su control es llevado a cabo por los propios alumnos del centro, bajo la supervisión del profesorado. De esta manera se consigue concienciar al alumnado de la importancia medioambiental de dicha gestión.

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 lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

Uso del servicio de copistería

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8,15 h a 14,30 h, salvo en el recreo.

2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y una vez que se cuente con más de un ordenanza, en los recreos (de 11'15 a 11'45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

3. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.

4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

5. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

	ALUMNOS/AS	PROFESORES/AS
Tamaño A4	0,05	0,05
Tamaño A3	0,07	0,07

6. Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada a cada departamento por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se notificará mensualmente. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca.

Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la conserje.

7. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.
Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

8. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.