

IES VIRGEN DEL MAR



PROYECTO DE GESTIÓN

Actualización noviembre 2021

ÍNDICE

PREÁMBULO	1
CAPÍTULO 1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.....	2
CAPÍTULO 2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	8
CAPÍTULO 3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	12
CAPÍTULO 4. 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	17
CAPÍTULO 5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	21
CAPÍTULO 6. Criterios para una gestión sostenibles 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	24

PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 123 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.

La ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 129 establece que *“el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”. 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.).*

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los centros de Secundaria.

Proyecto de Gestión

CAPÍTULO 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO.

La Ley del Parlamento de Andalucía 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, dispone que los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica.

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, establece que la financiación de los centros vendrán por dos partidas presupuestarias, funcionamiento e inversión.

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

Los gastos de funcionamiento podrán ser gastos de funcionamiento en sentido estricto –gastos de carácter corriente- y, en su caso, gastos de inversión, cuya distribución se atribuye al Consejo Escolar al que corresponde aprobar el presupuesto del centro.

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:	GASTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Propios. -Procedentes de la Consejería de Educación: <ul style="list-style-type: none"> * Gastos de funcionamiento * Inversiones - Fondos procedentes de otras personas y entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes corrientes y servicios: <ul style="list-style-type: none"> * Arrendamientos * Reparación y conservación * Material no inventariable * Suministros * Comunicaciones * Transportes * Gastos diversos * Trabajos realizados por otras empresas - Adquisiciones de material inventariable: <ul style="list-style-type: none"> * Uso general del centro * Departamentos u otras unidades - Inversiones: <ul style="list-style-type: none"> * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones * Equipamiento

Proyecto de Gestión

i. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.

a) El presupuesto del centro será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

b) La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

c) La aprobación de los gastos podrá ser asumida por la comisión permanente que recoge el artículo 66 del Decreto 327/2010. Esta comisión, constituida por la Dirección, la Jefatura de Estudios, la Secretaría y un representante de cada uno de los sectores (profesorado, alumnado y familia). El resumen general será presentado en las convocatorias ordinarias del Consejo Escolar.

1.- El estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos los siguientes apartados

- a) 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.

Proyecto de Gestión

- b) 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.
- c) 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, en nuestro caso, el Programa de Apoyo y Refuerzo a la Compensación Educativa.
- d) Asignaciones derivadas para la Formación Profesional
- e) Ingresos de recursos propios:
 - i. Fotocopias
 - ii. Desperfectos o roturas
 - iii. Aportaciones del AMPA o asociaciones locales.

2.- El 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:

- a) 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.
- b) Los centros docentes podrán 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:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - 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.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por la Comisión Gestora del centro.
- c) La gestión del gasto de los departamentos se atenderá a las siguientes recomendaciones:
 - Dado el tamaño de nuestro centro, no se considera oportuno establecer un reparto por departamentos, ya que su cuantía sería insuficiente en la mayor parte de los casos. No obstante los Departamentos, a través de sus memorias anuales, podrán establecer sus necesidades, las cuales serán

Proyecto de Gestión

estudiadas por el Equipo Directivo para su inclusión en el presupuesto general del centro. Si una vez aprobado este, algún Departamento estableciera una propuesta de gasto no contemplada en el mismo, el Equipo Directivo estudiará dicha propuesta, elevando la misma al Consejo Escolar si la cuantía o el fin de la misma así lo aconsejara.

- Si la compra la hace el jefe de departamento como suplicio, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición factura con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasará el curso escolar. Será obligatorio dejar constancia de la persona que realiza la compra.
- Si la compra no se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre I.E.S. “Virgen del Mar”, NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos), junto con el número de cuenta.
- 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 en Secretaría quedando una copia si se necesita en poder de la Jefatura del departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

3.- La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto

Se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.
- b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.
- c) El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.
- d) 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.

4.- El registro de la actividad económica

Se realizará mediante la aplicación informática de Gestión Económica de Séneca. Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo II.

5.- Cuenta corriente autorizada

- a) La cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, se ubica en el Banco Bilbao Vizcaya Argentaria SA, sito en la C/Natalio Rivas de Adra. La apertura de esta cuenta corriente fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas

Proyecto de Gestión

a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias, aunque el centro dispone de chequera, la cual sólo será válida con la firma de la Dirección y de la Secretaría. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo. Esta cuenta está exenta de cobros por comisiones.

b) La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Dirección y de la Secretaría del Centro. Existe en el centro una caja donde se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

c) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

d) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

6.- Dietas

a) La Comisión Gestora de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores y profesoras tutores del alumnado que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

b) La Comisión Gestora podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares 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 y Ciencia. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006 (BOJA 143 de 26 de julio de 2006).

Proyecto de Gestión

c) Para abaratar el coste del viaje de estudios del alumnado, el centro abonará como dieta el coste del precio del viaje del profesorado

7.-Mantenimiento del centro

a) El mantenimiento del centro, debido a sus características, requerirá fundamentalmente de personal de jardinería. Estos servicios se realizan en horario no lectivo para que el alumnado no se vea afectado por esta tarea.

b) El mantenimiento del edificio será realizado por la misma empresa. Para el mantenimiento del edificio que lleven asociadas obras que no sean asociadas al gasto de inversiones serán aprobadas por la comisión del consejo escolar. Para ello, serán necesarios, a lo sumo, tres presupuestos. El gasto para adecuación de edificios no podrá ser superior a 5000 €.

8.-Compras del centro (incluidas las fotocopias del centro)

a) Los departamentos didácticos no tendrán un presupuesto asignado ni cantidad fija. En este sentido, las fotocopias, aunque tienen un código asignado al departamento y persona, no serán computarizadas al gasto de dichos departamentos, salvo que sea necesario.

b) No se podrán fotocopiar, a cargo del centro, legislación o cuadernos didácticos. El número máximo de fotocopias por profesor es de cuatro caras. En caso de solicitar más fotocopias, se deberá contar con la aprobación del equipo directivo.

c) Los departamentos deberán reflejar en el acta, los materiales y necesidades para desarrollar la labor lectiva. Una vez aprobada, el jefe de departamento rellenará el modelo anexo y lo presentará en secretaría con a lo sumo tres presupuestos (siempre que no supere los 300€). El equipo directivo estudiará la propuesta y si ésta es autorizada, será el departamento el encargado de su compra, tal como se ha explicado anteriormente.

CAPÍTULO 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

La 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 la Consejería de Educación, establece que todos los centros dispondrán, al principio del año académico, un presupuesto asignado para sustituciones que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones. Estas además están distribuidas en tres periodos de 28 días, que suelen coincidir con los trimestres de clase.

La ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, establece las pautas para la justificación de las ausencias y pautas para la sustitución. Por norma general, en condiciones normales, se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

1.- SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

a) Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas y horas complementarias. Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en el despacho de Dirección, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, en los cuadrantes de entrada y salida donde queda recogida la hora.

Ese soporte será actualizado diariamente por la Jefatura de Estudios y retirado a diario. Los días que haya actividad por la tarde se pondrá el soporte de asistencias para que el profesorado proceda a firmar. El soporte de firmas será custodiado en una carpeta en Jefatura de Estudios y estará a disposición del Inspector o Inspectora de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

También se expondrá todos los días en la sala del profesorado del Instituto, otro registro diario donde firmarán los profesores de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias del profesorado, quienes les sustituyen en el aula, si se ha dejado trabajo preparado o no, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula o que asisten al Aula de Convivencia.

b) Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Oficina, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Los días que haya actividad por la tarde, los ordenanzas a los que corresponda abrir y cerrar el Centro firmarán en el soporte habilitado para este fin. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por la

Secretaría, visado por la Dirección, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector o Inspectora de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constatan ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo. Trimestralmente, se enviará a la Delegación Provincial de Educación, la estadística de ausencias del PAS.

c) Registro de las Ausencias

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y en la Oficina, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

El equipo directivo anotará en el parte de guardia y en la pizarra el profesorado ausente 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. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor o profesora se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios.

d) Ausencias injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo del profesorado, funcionarios y laborales, la Dirección analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaria (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Oficina del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.

Antes de los dos primeros días hábiles de mes, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas del mes anterior, deberán estar introducidos en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde a la Dirección la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesorado) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

e) Ausencias justificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

Ver Anexo I. En cualquier caso, las solicitudes deberán seguir el protocolo de actuación.

- Las bajas de corta duración (menos de 15 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- La Jefatura 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 el caso de que la ausencia sea prevista se preparan 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, preferentemente las tareas de lectura.
- Las horas de guardia se realizarán dentro del aula al que pertenezca dicho profesor. Caso de no disponer de su aula por encontrarse en uso, la jerarquía de las aulas será:
 - Biblioteca
 - Aula (final) pasillo matemáticas
 - Aula desdoble
- En el caso de que el número de grupos sin profesorado sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro siguiendo el orden establecido.
- La Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el aula “Chaplin”, en la Biblioteca o en las pistas deportivas. Además. La 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) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

La Dirección es designada por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro y seguir el protocolo que se indica en el anexo II. Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes para ello. Si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación

del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

- 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.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y del profesorado que imparta clase en los PCPI tanto de 1º, como 2ª. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- 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

CAPÍTULO 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Este texto analiza la importancia de la conservación y revalorización de las instalaciones y equipamiento escolar del IES Virgen del Mar por parte de toda la comunidad educativa. Es fundamental la concienciación del alumnado de la importancia de la conservación de las instalaciones, y de las consecuencias que puedan tener la práctica de técnicas no respetuosas con el mismo, puesto que 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 todo el mundo.

1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

El profesorado será responsable de velar por el buen mantenimiento de las aulas durante el tramo horario en el que la utilice

a) El centro está estructurado en aulas grupales, por lo que corresponde a todos los miembros del equipo docente asociado su equipamiento, mantenimiento y correcto uso.

b) Existen determinados espacios comunes; Biblioteca, Audiovisuales, Laboratorios, Talleres y Aula de Informática. Quincenalmente, la Secretaría elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de anuncios de la sala del profesorado a fin de que estos puedan solicitarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin.

c) Para la elaboración de materiales multimedia, el centro dispone de un aula de audiovisuales (Chaplín) con reproductor de DVD, portátil, conexión a red y sonido dolby surround. En la biblioteca, existe un cajón móvil con televisor, DVD y vídeo VHS. En el departamento de Idiomas, existe un aparato de características similares. Disponemos además de dos aulas TIC con cañón proyector y ordenador sin DVD en el departamento de matemáticas y de sociales. Además, los departamentos de matemáticas, música y el de lengua disponen de cañón proyector con conexión a PC con CD.

d) El aula de informática dispone de 19 ordenadores operativos con conexión a red.

Proyecto de Gestión

- e) El mantenimiento, dependiendo de la reparación, 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.
- f) Existe en conserjería se dispone de una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier personal del I.E.S. (Preparar Modelo de solicitud). 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.
- g) La persona 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. Ésta se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.
- h) Existe además un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.
- i) Todas las solicitudes de reparaciones junto con las deficiencias observadas en los informes preventivos de mantenimiento se registran 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.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Profesorado	Anual
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Profesor/a de Informática	Anual
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Miembros de Equipo Directivo.	Anual

Proyecto de Gestión

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros de Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinador/a de Biblioteca	Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas	Anual
Internet / WIFI		Profesor/a de Informática	
Equipos informáticos Despachos, Aulas,...		Profesor/a de Informática	
Sistema de Gestión Docente PDA		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable General de Mantenimiento	Trimestral
Alumbrado exterior		Responsable específico de mantenimiento	
Señal acústica cambio de clase		Responsable específico de mantenimiento	
Centralita telefónica		Responsable específico de mantenimiento	

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 y aulas.

MEDIDAS ESPECÍFICAS

Ultraportátiles para el profesorado

Dentro del programa Escuela TDE el centro dispone de una serie de ultraportátiles para uso del profesorado del mismo. El control de su utilización se realizará a través de la secretaría del centro, siendo responsabilidad del profesorado hasta que sea devuelto en perfectas condiciones.

- Se rellena modelo de solicitud de préstamo de Séneca, acordando las condiciones de uso.

Proyecto de Gestión

- Los pen drive de recuperación y mochila digital no podrán utilizarse para almacenar ningún tipo de datos.
- De ningún modo podrán realizarse cambios en los equipos que puedan incidir de forma negativa en su rendimiento, ni cambiar su clave o sistema operativo.
- Cualquier incidencia en estos equipos deberá ser comunicada a la coordinación TDE para la gestión correspondiente.

Carros de portátiles:

Dentro de la dotación TIC, el centro dispone de una serie de portátiles, Toshiba de 14'', que se encuentran organizados en sus armarios de carga, ubicado en la biblioteca del centro.

- El carro contiene 24 portátiles con sus cargadores (los cargadores no se extraen del carro).
- Cuando el profesorado quiera utilizar un carro pedirá la llave del mismo en secretaría, anotando en el registro correspondiente el día y hora de su utilización.
- Antes de trasladar el carro lo desenchufamos de la corriente de carga.
- Una vez en el aula, el profesorado anotará en el registro que hay dentro de cada carro, el número de portátil entregado a cada alumno, así como si presenta alguna incidencia.
- Los portátiles funcionarán con la red wifi "Andared".
- Al recoger los portátiles se colocarán en su lugar correspondiente y se conectarán de nuevo al cargador, cerrando el carro.
- Una vez devuelto el carro a su emplazamiento habitual se conectará el carro a la red eléctrica para la carga de los portátiles y devolveremos la llave a secretaría.
- Cualquier incidencia en estos equipos deberá ser comunicada a la coordinación TDE para la gestión correspondiente.

BIBLIOTECA

La disponibilidad de la biblioteca del centro será responsabilidad de la jefatura de estudios, la cual establecerá un cuadrante para la solicitud de reserva en el panel de anuncios de la sala de profesorado. A la espera de establecer una normativa más concreta sobre la utilización de la biblioteca y servicio de préstamos, deberemos tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- La gestión de la biblioteca dependerá de la coordinación del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares, así como de su grupo de colaboradores.
- Por necesidades de organización, la biblioteca podrá ser utilizada como aula, atendándose las mismas normas que en un aula ordinaria, con especial consideración con los materiales que se encuentran en ella.
- Si por cuestiones de espacio, o de organización de alguna actividad para el fomento de la lectura, algún profesorado solicita la utilización de la biblioteca cuando esté ocupada podrán permutarse las aulas.
- Las solicitudes de utilización de la biblioteca para actividades relacionadas con el fomento de la lectura tendrán prioridad sobre cualquier otra.
- Durante los recreos, la biblioteca podrá utilizarse para actividades de lectura y estudio, debiendo mantener el alumnado una actitud acorde con este fin, de otro modo deberá abandonar la misma. En cualquier caso no podrá comer en la biblioteca durante el recreo.

Proyecto de Gestión

- La utilización de la biblioteca en el recreo estará condicionada por la disponibilidad de profesorado responsable de la misma durante ese tiempo.
- Debemos velar por el mantenimiento de un orden en el mobiliario de la biblioteca, ya que el desorden incidirá negativamente en el ambiente de estudio, lectura o trabajo apropiado para una biblioteca escolar, por tanto se procurará que el alumnado respete la disposición de las mesas y sillas, tanto en horas lectivas como especialmente durante el tiempo de recreo. Si para la realización de alguna actividad se tuviese que modificar la disposición de las mesas y sillas de la biblioteca, deberá devolverse a su estado original al finalizar la misma.
- La solicitud de materiales bibliográficos para la biblioteca del centro deberá ser remitida al secretario.
- Cualquier deterioro causado de forma intencionada deberá comunicarse lo antes posible a jefatura de estudios, si el deterioro está causado por el normal uso de la instalación se comunicará al secretario del centro.

CAPÍTULO 4. 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.

1.- NORMATIVA VIGENTE.

- 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).

2.- OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.

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

Proyecto de Gestión

- 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.
- Participación en concursos o certámenes (villancicos y belenes en Navidad, Cruces de Mayo, ...)
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

3.- FIJACIÓN DE PRECIOS.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

a) 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.

b) 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...

c) 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.

d) Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados y materiales de papelería.

- Se cobrará una cantidad fijada por la comisión gestora del 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.

e) Taquillas

- Las taquillas actuales del centro están en desuso. Existe un proyecto de recuperación para que la AMPA "Francisco Tomás y Valiente" gestione su uso y alquiler de manera anual. El pago será de unos 10 € revisables anualmente.

Gestión de la cantina del centro.

Proyecto de Gestión

La finalidad de la cantina ubicada en el centro es la de prestar su servicio a la comunidad educativa del IES Virgen del Mar, así como la de colaborar con el centro en cuantas actividades les sea requerida por el Consejo Escolar del mismo.

Para la gestión de la misma se procederá a un concurso público, adjudicándose esta a la persona o entidad que sea considerada más conveniente mediante votación del Consejo Escolar.

La adjudicación de la cantina se realizará por un curso escolar, renovable automáticamente si por ninguna de las partes (Adjudicatario, Instituto) se notificará a la otra su voluntad de rescindir el contrato.

En el contrato se establecerán las condiciones de uso de la misma, respetando en todo caso las indicaciones que aquí se establecen, informando al Consejo Escolar de su contenido para su aprobación. Dentro del contrato se establecerá el canon que debe abonar el adjudicatario al instituto, la forma, el plazo y si dentro de este se recogen los gastos de electricidad y/o agua, o serán abonados aparte.

Para la adjudicación de la gestión se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Compromiso de mantenimiento del servicio durante al menos el curso escolar.
- La colaboración con la Dirección del centro en cuantas medidas fuesen
- La estimación de precios, los cuales no podrán ser superiores a los del mercado convencional.

El adjudicatario de la Cafetería deberá cumplir las siguientes condiciones:

- A su cargo estarán todas las existencias precisas para un buen servicio de Cafetería, siendo de su cuenta la adquisición de las mismas. Todos los gastos que se produzcan, tanto por obras de mejora, como por adquisición de utensilios para equipamiento, serán por cuenta del adjudicatario.
- También estará a su cargo todo lo necesario para un buen servicio, como vajilla, servicio de mesa, aparatos de conservación de productos y enfriamiento de los mismos.
- No se permitirá la venta de alimentos y bebidas que se suministren por cualquier medio, en el interior de los centros educativos, que no cumplan unos determinados criterios nutricionales que se establecen en el Proyecto de Ley de Seguridad Alimentaria y Nutrición.
- Cuidarán de que se cumplan las normas precisas para una buena higiene en esta clase de servicios, de acuerdo con las normas de hostelería vigentes en cada momento.
- Si antes de cumplirse el plazo pactado, el adjudicatario deseara rescindir el contrato por causas no imputables a la otra parte, cesará en la explotación, entregando la Cafetería en perfecto orden y en disposición de continuar su funcionamiento. No tendrá derecho a compensación económica alguna por las mejoras que se hayan podido realizar.
- El adjudicatario no podrá ceder sus derechos de explotación de la Cafetería a una tercera
- Queda prohibido al Adjudicatario la realización de obras y reformas, cualesquiera que sea su clase o entidad, sin la expresa autorización y por escrito del Consejo Escolar. Dichas obras o reformas quedarán en beneficio del inmueble sin que el adjudicatario tenga derecho a compensación alguna. Todas las obras de conservación, reparación o mejora que correspondan al propio local serán a cargo del adjudicatario.

Proyecto de Gestión

- Queda prohibida la venta de todo tipo de bollería industrial, chucherías, patatas fritas, snacks y refrescos, que no cumplan con unos requisitos mínimos ajustados a un perfil nutricional saludable o Alimentos Hiper-calóricos.
- Se promocionará la venta de alimentos saludables, incluyendo en su oferta alimentos propios de la dieta mediterránea.
- Queda prohibido introducir en el local sustancias inflamables o peligrosas y, en general, todo uso que pueda perjudicar a las personas o al inmueble.
- El Centro, así como los Órganos vinculados con el mismo, quedan exentos de cualquier responsabilidad o compromiso contraído por el adjudicatario con otros Organismos o terceras personas.
- El adjudicatario, en cumplimiento de la legalidad vigente deberá, si fuera necesario, dar de alta en Hacienda la cafetería corriendo por su cuenta los gastos que de ello se deriven. Así mismo, si contratara algún personal para el servicio de la cafetería deberá de hacerlo de acuerdo con la legislación vigente, corriendo con todos los gastos y responsabilidad.
- Está totalmente prohibida la venta de bebidas alcohólicas y tabaco en los Centros Públicos.
- No se debe permitir que el alumnado vaya a la cantina ni se dispensen productos entre clase y clase, así como tras oírse el timbre de aviso del término del recreo.
- En cada clase se determinará un responsable de pedidos. Este recogerá los pedidos de todo el alumnado y los llevará a la cantina en el cambio de clase de 2ª a 3ª hora.

Donaciones de personas, entidades o asociaciones.

La dotación de ingresos al centro proveniente de donaciones o de colaboraciones de personas, entidades o asociaciones será comunicada a la Dirección del centro y registrada dentro de la contabilidad del mismo por el Secretario.

Si la donación-colaboración estuviese destinada a la realización de una actividad o uso concreto, el Secretario registrará tal fin en el asiento económico correspondiente.

En todo caso se dará traslado de esta información al Consejo Escolar, siendo este órgano quien decida el destino de la misma si no estuviese relacionado con alguna actividad previamente especificada.

Radio Cavite.

El acuerdo de colaboración, así como las distribuciones de los servicios de radio se expresan en el documento anexo.

PROYECTO DE GESTIÓN

CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El artículo 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) establece:

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.

A. COMPETENCIA

La Secretaría 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, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

B. GESTIÓN DEL INVENTARIO

a) Programa de inventario.

A la espera de que el sistema informático Séneca pueda establecer una base común a todos los centros, es conveniente poder crear en la página web del centro, un lugar, al que sólo

PROYECTO DE GESTIÓN

se podrá acceder con clave asignada por la Secretaría, en donde cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

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 a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán de dos a tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su CIF/NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (IES Virgen del Mar, CIF/NIF S4111001F y el departamento que lo solicita);.estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
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

C. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS.

PROYECTO DE GESTIÓN

Es responsabilidad de la jefatura de cada 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 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.

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.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLES 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

A. 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

Proyecto de Gestión

ello se tratará de configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:

- Las de color: en blanco y negro.
- El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- 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 instalada una papelera de reciclaje en la parte de atrás del centro de cuya recogida se encarga el ayuntamiento. Existe un programa de concienciación de reciclaje que intentará poner en diversas aulas y dependencias del centro pequeñas papeleras de reciclaje. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario.

Por el entorno que nos rodea, se hace necesaria la instalación de contenedores ecológicos para depositar los residuos orgánicos generados por la vegetación que nos rodea. Cuando se llena, estos son retirados por una empresa externa.

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.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora 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.)