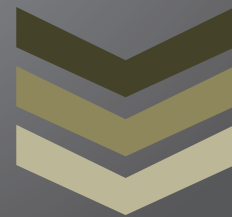


PLAN DE CENTRO



PROYECTO DE GESTION

IES AZ - ZAIT. Jaén

Avda. de Arjona, 3.

Tlfn. 953366516

Curso 2011/12



**INDICE**

1. INTRODUCCIÓN	1
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	1
2.1. De la elaboración y aprobación del Presupuesto:	1
2.2. Del Presupuesto de ingresos:	1
2.2.1 Ingresos por la Consejería de Educación:	1
2.2.2 Ingresos por recursos propios:	2
2.2.3 Ingresos por otras entidades.	2
2.3. Del Presupuesto de gastos:	2
2.3.1. El Presupuesto anual del Centro contemplará los siguientes gastos:	2
2.3.2. De la forma en que se realizarán las compras.	5
2.3.3. De los gastos de compensación (AYUDA DE VIAJE) por participación en actividades fuera del Centro.	6
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	7
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	7
4.1 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN	7
4.1.1. PREVISTAS EN EL ROF del CENTRO	7
4.1.2. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:	7
4.1.3. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO EN LOS ESPACIOS DEL CENTRO QUE DISPONEN DE MATERIAL ESPECÍFICO	8
4.1.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	8
4.1.5. NORMAS QUE REGULAN EL USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES	11
4.1.6. AULAS DOTADAS CON VIDEOPROYECTOR Y/O PIZARRA DIGITAL	13
4.1.7. NORMAS QUE REGULAN EL USO DE LA PISTA DEPORTIVA Y EL GIMNASIO	13
4.1.8. NORMAS QUE REGULAN EL USO DEL LABORATORIO	14
4.1.9. NORMAS QUE REGULAN EL USO DEL TALLER DE TECNOLOGÍA	14
4.1.10. NORMAS QUE REGULAN EL USO DEL AULA DE MÚSICA	15
4.1.11. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	15
4.2. MEDIDAS PARA LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR	16
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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	16
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO	18
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	18
8. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE	19
9. OTRAS ESPECIFICACIONES CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA	19



1. INTRODUCCIÓN

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su TÍTULO V “Participación, autonomía y gobierno de los centros”, CAPÍTULO II “Autonomía de los centros”, Artículo 123 “Proyecto de gestión de los centros públicos”, apartado 4 establece “Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas”.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su TÍTULO IV “CENTROS DOCENTES”, CAPÍTULO I “Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión”, Artículo 127 “El proyecto de gestión”, apartado 1 establece “El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

Finalmente, el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su TÍTULO V “EL CENTRO DOCENTE, CAPÍTULO II, “Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, Artículo 27 “El proyecto de gestión”, apartado 1 establece “El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

2.1. De la elaboración y aprobación del Presupuesto:

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

2.2. Del Presupuesto de ingresos:

El Presupuesto anual del Centro se basará en los siguientes ingresos:

2.2.1 Ingresos por la Consejería de Educación:

- Gastos ordinarios de funcionamiento.
- Aportaciones como consecuencia de Planes o Programas educativos en los que participe



el Centro.

- Gastos en inversiones.
- Otros ingresos finalistas (Programa Gratuidad Libros de Texto, Ropa P.A.S., etc.)

2.2.2 Ingresos por recursos propios:

- Canon de gestión de las instalaciones de Centro para actividades sociales.
- Ingresos por fotocopiadora.
- Ingresos por utilización del teléfono.
- Reposición de libros de texto.
- Indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres.

2.2.3 Ingresos por otras entidades.

- Premios.
- Otros ingresos.

Los ingresos de intereses bancarios, por la gestión de los fondos en la cuenta corriente, serán transferidos mensualmente a la Cuenta General de la Consejería de Hacienda.

Los ingresos obtenidos por el cobro de la tasa por Seguro Escolar serán transferidos al finalizar el período de matriculación a la cuenta de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los ingresos obtenidos por abonos del alumnado para pago de actividades extraescolares se ingresarán en la cuenta corriente bajo dicho epígrafe y se dedicarán en su totalidad a dicha actividad.

2.3. Del Presupuesto de gastos:

2.3.1. El Presupuesto anual del Centro contemplará los siguientes gastos:

A) Partidas de gastos con su correspondiente partida en el presupuesto ingresos de carácter finalista, que no pueden ser destinados a otros conceptos de gasto corriente:

- A.1. Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- A.2. Seguro Escolar
- A.3. Ropa de Trabajo
- A.4. Inversiones

B) Partidas de gastos que tienen su correspondiente partida en el presupuesto ingresos de carácter finalista, que pueden ser destinados a otros conceptos de gasto corriente, siendo superior el presupuesto de ingreso que el presupuesto de gasto:

- B.1. Programa de Acompañamiento Escolar
- B.2. Escuelas Deportivas
- B.3. Aulas Temporales Adaptación Lingüística
- B.4. Gastos de funcionamiento Extra Tribunales

C) Partidas de gastos con su correspondiente partida en el presupuesto ingresos:

- C.1. Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de conversación.
- C.2. Colaboradores Lingüísticos Erasmus
- C.3. Programa Comenius (en su caso)

D) Gastos generales del centro

D.1. Con carácter prioritario, las cantidades para el funcionamiento correcto del Centro, que incluirán necesariamente:



D.1.1. Reparación y conservación

- Mantenimiento de edificios: Se atenderán prioritariamente reparaciones básicas
- Mantenimiento de equipos y herramientas: Se atenderán prioritariamente reparaciones básicas.
- Mantenimiento de instalaciones: Cuotas anuales de mantenimiento de todas las instalaciones de que dispone el centro.

D.1.2. Material no inventariable

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles Informáticos
- Material de Ferretería, Droguería y material eléctrico

D.1.3. Suministros:

- Energía eléctrica
- Agua
- Combustible para calefacción
- Productos farmacéuticos

D.1.4. Comunicaciones:

- Telefonía
- Servicios Postales.

D.1.5. Transportes:

- Portes

D.2. Impuestos y tasas municipales y estatales, si las hubiera.

D.3. Una vez asegurados los importes de los dos apartados anteriores, se destinará un apartado para adquisición de material inventariable de uso general del Centro, que no podrá superar en ningún caso el 10% del presupuesto ordinario del Centro.

D.4. Los Departamentos didácticos, una vez garantizados los gastos de los epígrafes anteriores, dispondrán de una partida para gastos ordinarios, que se distribuirá de forma proporcional a los siguientes parámetros:

DEPARTAMENTO	PORCENTAJE
Ciencias de la Naturaleza	4
Ciencias Sociales	2
Plástica	2
Educación Física	4
Francés	2
Inglés	2
Lengua y Literatura	2
Matemáticas	2
Música	2



DEPARTAMENTO	PORCENTAJE
Orientación	2
Tecnología	6
AA CC y EE (AA CC)	50
AA CC y EE (AA EE)	20
TOTAL	100

- Número de alumnos (50%)
- Coste de materiales de uso habitual (50%)

A tal fin, por acuerdo unánime de los Departamentos, el Consejo Escolar fijó los siguientes porcentajes de distribución, que se aplicarán sobre la partida que se asigne para su reparto:

Los departamentos didácticos no tendrán que afrontar con cargo a esta partida las adquisiciones de material inventariable (salvo material bibliográfico que no pueda ser contemplado dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto como Material de uso común para el alumnado) o equipamiento informático, que serán asumidos por el Centro.

Los gastos en fotocopias serán contabilizados con las tarifas reducidas aprobadas por el Consejo Escolar, sea mediante el uso de la impresora/fotocopiadora (con clave de Departamento) o de los servicios de Reprografía.

D.5. Para la financiación de las actividades complementarias y extraescolares el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el Departamento de actividades complementarias y extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado participante.

Las actividades complementarias serán costeadas, en su caso, íntegramente por el Centro dentro de las posibilidades presupuestarias, por lo que habrá una subcuenta específica de gastos para dicha finalidad. La financiación de las mismas será proporcional al número de alumnos de los diferentes cursos.

Las actividades extraescolares podrán ser costeadas parcialmente por el Centro, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria. Dichas actividades podrán ser sufragadas hasta en un 50 %, con un máximo de 300 euros por actividad.

Los usuarios/as efectuarán el pago de las cantidades que les correspondan para cualquier actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

La no participación del alumnado en las actividades extraescolares podrá suponer la determinación de suprimir la financiación de dichas actividades.



Los gastos originados por actividades tutoriales se adaptarán a las normas siguientes:

La actividad deberá estar incluida en el Plan de Centro.

Su financiación se realizará del presupuesto de gastos del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, siempre que la situación económica lo permita.

D.6. El presupuesto de inversiones será autorizado por el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo, oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica????, en el marco del Presupuesto anual del Centro. Todo gasto superior a 5000 euros precisará de una aprobación específica.

2.3.2. De la forma en que se realizarán las compras.

Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atenderán a las normas siguientes:

Todo gasto que el Instituto efectúe debe contar previamente con la conformidad del Secretario/a, si dicho gasto no ha sido previamente contabilizado en el presupuesto anual del Centro.

Antes del 20 de octubre de cada curso escolar, cada Departamento entregará a la Secretaría un proyecto escrito de presupuesto de funcionamiento anual. En él deberán detallarse las partidas que componen el gasto desglosado por conceptos (material general, fungible, bibliografía, actividades, reprografía, etc.) y valoradas con la mayor exactitud posible (I.V.A. incluido).

En la medida de lo posible, los gastos se efectuarán en el plazo que corresponda. Si fuese necesario, se solicitará al Secretario/a su aplazamiento argumentando las razones necesarias. En cualquier caso, los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados al mes de junio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

Serán los Jefes/as de Departamento los responsables de las compras correspondientes a su departamento.

Las compras y gastos que se efectúen se atenderán a las normas siguientes:

1º.- Si la compra se realizara a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con I.V.A. incluido.

Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

Se solicitará la factura, que podrá ser enviada al centro con posterioridad, con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nombre del I.E.S. Az-Zait.
- N.I.F. de la Junta de Andalucía. (S-4111001 -F)
- C.I.F o N.I.F del Proveedor.
- Nombre del Proveedor.
- Fecha y Número de factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.

Asimismo, se solicitará los datos bancarios del proveedor (en el caso de nuevo proveedor), para que el pago pueda ser efectuado por transferencia bancaria.

El original de dicho albarán o factura se entregará al Secretario/a, quedando una copia en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente.

2º.- Las compras al contado podrán ser pagadas de caja o bien mediante talón bancario a nombre del Jefe/a de Departamento que haya realizado el pago. Se procurará que el coste de dichas compras no sea elevado. Las facturas deberán cumplir los requisitos especificados



en el apartado anterior.

Los Jefes/as de Departamento y el Secretario/a del Centro son responsables del control de gastos de departamentos´

2.3.3. De los gastos de compensación (AYUDA DE VIAJE) por participación en actividades fuera del Centro.

Los gastos que origine al personal del Centro la realización de actividades fuera del mismo, serán compensados en el marco de referencia legal del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 404/2000, de 5 de octubre, y por las Órdenes de la Consejería de Economía y Hacienda por las que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (Orden de 20 de septiembre de 2002 y Orden de 11 de julio de 2006).

Darán lugar a compensación (AYUDA DE VIAJE) por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes:

A) Asistencia a actividades extraescolares y especiales con alumnos/as del Centro.

B) Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.

C) Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

Los conceptos de compensación serán los siguientes:

I) Dietas.

Compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

El devengo de estas compensaciones se realizará según las siguientes normas:

Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.

Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

Si la actividad obliga a pernoctar fuera se devengará la manutención entera y, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, se tendrá derecho a él. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el alojamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

II) Gastos de desplazamiento.

Se devengarán cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde la residencia habitual al lugar donde se desarrolle la actividad.

El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase



primera o coche cama.

Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.

Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.

Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho sólo a devengar una compensación.

Se devengarán dietas a todos aquellos profesores que hayan de acompañar estatutariamente al grupo que efectúa la actividad. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el desplazamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

Las cantidades que se pagarán como Ayuda de Viaje serán las que establezca el Consejo Escolar, teniendo como referencia la Orden de 11 de julio de 2006.

La justificación se realizará en documento normalizado.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

El profesorado que haya presentado su baja en el proceso reglado, será propuesto para sustitución si su baja prevista es superior a cinco días (tiempo marcado como mínimo en el procedimiento de sustitución). El orden será el de Registro de Entrada de la baja. Se tendrá en cuenta el número de horas presenciales con alumnado del profesorado a sustituir.

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

4.1 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN

4.1.1. PREVISTAS EN EL ROF del CENTRO

Según el artículo 44.1 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, de derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia (BOE 02/06/1995), “Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.”

De esta manera, los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes de los mismos, según se establece en el mencionado artículo 44. 1 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, así como en el artículo 38.1.a del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

En el caso de que no apareciesen los autores o autoras, podrían ser abonados por la totalidad del alumnado presente en el lugar de los hechos.

Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo por el mecanismo que fuere, se podría imputar la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria



o extraescolar. El mismo procedimiento se seguirá en caso de rotura o sustracción de un bien propiedad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

4.1.2. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Cada curso escolar habrá una partida de gastos de funcionamiento ordinarios dedicada al mantenimiento con la finalidad de que el Centro esté siempre en las mejores condiciones de habitabilidad y uso, dentro de las posibilidades presupuestarias.

4.1.3. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO EN LOS ESPACIOS DEL CENTRO QUE DISPONEN DE MATERIAL ESPECÍFICO

1. No se utilizará el material que no sea el asignado por un profesor o profesora.
2. El usuario será responsable del mal uso del material.
3. El material siempre deberá estar limpio.
4. Cualquier duda o problema será comunicado inmediatamente al profesor o profesora.
5. El material, en su caso, no se dejará conectado una vez finalizado el trabajo.
6. Comprobar al entrar y al salir el material.
7. Una vez acabada la jornada, todas las dependencias que se hayan utilizado estarán completamente limpias.
8. La utilización de la bata es obligatoria en las dependencias que lo requieran.
9. Ningún alumno tocará en los armarios ni entrará en los almacenes.
10. El material del Centro solo podrá salir fuera de él cuando el alumno vaya acompañado del profesor o profesora responsable en ese momento.
11. Ningún alumno permanecerá en las dependencias sin profesorado.
12. No se prestará material para realizar prácticas o trabajos particulares fuera de las horas de clase.
13. La avería de cualquier material deberá ser comunicada al profesor responsable para su inmediata reparación.
14. Se mantendrá orden y limpieza en todas las instalaciones.
15. Se respetará el horario del centro.

4.1.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- Adquisición de fondos.

La Biblioteca, que tiene un fondo aproximado de cinco mil volúmenes, se nutre básicamente por tres vías:

a).- Compra directa: Esta compra se realiza con el presupuesto anual que recibe el Centro y que está destinado a la adquisición de obras de interés y, en general, a material de uso común. (diccionarios, enciclopedias,...).

b).- Compra de los Departamentos: Estos libros son adquiridos por los distintos Departamentos siendo registrados en la biblioteca y pasando a engrosar su fondo de volúmenes. Algunos Departamentos son los encargados de guardar y conservar los libros adquiridos, en cuyo caso se registrarán indicando su ubicación.

c).- Donaciones: Otra parte de los libros proceden de donaciones de instituciones públicas (Diputación, Junta de Andalucía,...) o personas privadas (profesores,...).

Artículo 2.- Registro de libros.

El proceso de catalogación de todos los fondos existentes en el Centro se realiza a través



de la aplicación informática Abies y corresponde a la Secretaría del Centro su realización.

Todos los libros que llegan al Instituto deben ser debidamente sellados, registrados y catalogados en la biblioteca siguiendo el siguiente proceso:

a) Los nuevos fondos que llegan al Instituto han de pasar necesariamente por la Secretaría del centro para su catalogación. Es el personal de administración el encargado de realizar esta labor.

b) Inclusión del fondo en el catálogo de Abies. Mediante esta aplicación, se rellenan todos los campos y características del mismo asignándosele el número de registro y signatura. La ficha se completa rellorando el resto de campos bien de manera automática o de forma manual, según el fondo se encuentre o no en el depósito general que tiene el programa y que asciende a más de 300000 ejemplares.

c) Tejuelo o signatura: Cada libro lleva adherida en el lomo una pegatina en la que figura la signatura correspondiente. En la segunda página del ejemplar figura el sello con el número de registro. También es conveniente incluir el número de ejemplar porque al realizar el préstamo, la aplicación no hace la búsqueda por el número de registro sino por el número de ejemplar

Artículo 3.- Clasificación de libros.

Algunos de los ejemplares que hay en la Biblioteca se encuentran clasificados según el sistema CDU. Sin embargo, y puesto que el fondo de la biblioteca no es muy extenso, a veces puede resultar poco operativo el usar este tipo de clasificación. Es por eso, que el Centro utiliza un modo de clasificar que pensamos que puede ser menos engorroso y más práctico a la hora de la búsqueda y consulta de los ejemplares por parte de cualquier usuario.

Artículo 4.- Ordenación y colocación de los libros. (NO SE HACE PERO PODRÍA HACERSE)

Los libros son agrupados por materias, ordenados alfabéticamente por autores y colocados en las vitrinas cerradas con puertas de cristal y llave. En cada una de las vitrinas aparece un rótulo indicativo de la materia de los libros que contiene.

FUNCIONAMIENTO Y USO

Artículo 5.- Servicio de consulta o lectura.

El material disponible en la biblioteca se encuentra a disposición de los miembros de la comunidad educativa. La sala de lectura sólo podrá estar abierta con la presencia de un profesor-a responsable.

A comienzos del curso escolar se publicará el horario de la Biblioteca.

Durante el recreo permanecerá abierta, si hay profesorado a su cargo, para asegurar, preferentemente, el servicio de préstamo y devolución.

Durante el periodo lectivo, la Biblioteca podrá ser utilizada para desarrollar las siguientes actividades por orden de preferencia:

a) Desarrollo de actividades complementarias tales como conferencias, charlas, exposiciones, tertulias etc..., programadas por el Centro.

b) Desarrollo de actividades programadas por el Departamento Didáctico de Lengua relacionadas con el uso de la Biblioteca.

c) Desarrollo curricular de las distintas materias por grupos de alumnos-as, acompañados, siempre, por sus respectivos profesores-as.

d) Lectura, investigación y/o estudio por cualquier miembro de la comunidad escolar.

e) Tratamiento Bibliotecario de recursos por parte del profesorado, o por el alumnado



si se cuenta con algún profesor-a que coordine las actuaciones.

f) En ningún caso será utilizada la Biblioteca por alumnado sancionado o por grupos de alumnos-as sin clase por ausencia de su correspondiente profesor-a.

En jornada de tarde, sólo habrá servicio de Biblioteca si existe alguien que, nombrado o acreditado por el Centro, se responsabilice de esta dependencia, en cuyo caso se hará público en el horario semanal expuesto

Artículo 6.- Servicio de préstamo exterior.

El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario-a podrá ceder documentos a otras personas.

El usuario/a se compromete a la devolución del material en buen estado y en el plazo estipulado.

Todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, DVDs, Cintas de vídeo, etc.) son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios,...

La duración y condiciones de los préstamos exigen una regulación específica ya que los recursos existentes son un bien común y, por consiguiente, deben ser cuidados por cada uno y utilizados por todos:

a) La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales, prorrogables por otro periodo, si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario-a. En el caso de materiales audiovisuales, el préstamo será de un máximo de 7 días, sin prórroga posible.

b) Al finalizar el curso escolar, el 22 de junio, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por los alumnos al menos tres días antes de que se le entreguen a su grupo las calificaciones, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo.

c) Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

d) El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo, se recuerda la ilegalidad de su copiado total o parcial, siendo el usuario-a el único responsable si se infringe la correspondiente ley.

e) El servicio de préstamo de la Biblioteca será realizado exclusivamente por el profesorado responsable de la Biblioteca y dentro del horario regular asignado a labores de Biblioteca. El préstamo también podrá realizarse en horario de tarde siempre que el Centro tenga asignado personal que se responsabilice de esta dependencia.

f) La devolución de los ejemplares prestados se realizará en horario de Biblioteca, y será llevada a cabo por el encargado de la misma.

g) A efectos de incluir en el registro informático Abies las lecturas que el alumnado realiza dentro de su aula, el profesorado rellenará una única ficha de préstamo indicando el título, autor, aula y periodo de lectura, que entregará al profesor-a encargado de la Biblioteca quién registrará los datos en la aplicación informática.

h) Con el objeto de llevar un cómputo de aquellas lecturas on-line que también se efectúan, el profesor puede comunicar al responsable de la Biblioteca este hecho, que reflejará en una hoja de control.

Artículo 7.- Cartas de aviso.

Periódicamente se enviarán cartas a los lectores morosos, avisándoles de que no han



devuelto el libro en la fecha estipulada.

Artículo 8.- Listado de lectores morosos.

Mensualmente se sacará por ordenador un listado de lectores con libros no devueltos en el plazo estipulado que será expuesta en el tablón de anuncios.

Artículo 9.- Retrasos.

El alumno/a que acumule tres retrasos en la devolución de los libros a lo largo del curso, no podrá hacer uso del servicio de préstamo exterior.

Artículo 10.- Comportamiento.

El profesor/a encargado de la Biblioteca deberá mantener el orden y el silencio en la misma, así como atender las peticiones y consultas de los lectores.

No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.

Las entradas y salidas en la Biblioteca deberán hacerse en riguroso silencio, manteniendo durante la permanencia en el recinto la compostura y el silencio propios de un lugar de trabajo y consulta.

Dentro de la Biblioteca no se puede comer, ni beber, salvo que en el recreo así lo disponga el profesor-a encargado y siempre que el alumnado deje completamente limpio el sitio usado.

En beneficio de todos, se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio. La persona responsable de la Biblioteca podrá indicar al alumno-a el abandono de la misma, sin perjuicio de la posterior aplicación de otras correcciones/medidas disciplinarias que correspondan.

Los libros no se podrán coger de las estanterías y vitrinas sin la autorización expresa de la persona responsable en ese momento de la Biblioteca.

Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.

La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas específicas y de cuantas otras se contienen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, pudiendo su incumplimiento conllevar la aplicación de las pertinentes correcciones/medidas disciplinarias.

Artículo 11.- Correcciones.

El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente, según se establece en los apartados correspondientes del R.O.F.

Artículo 10.- Disposición final.

Para lo no establecido en este apartado del Proyecto de Gestión, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y funcionamiento (ROF) del centro.

4.1.5. NORMAS QUE REGULAN EL USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles serían las siguientes:

1. La llave para acceder al recinto de ubicación de los carros, se encuentra en Conserjería.
2. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
3. Cada miembro del profesorado tendrá a su disposición una llave maestra para la apertura de los carritos.
4. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
5. Cada carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada



sesión los datos correspondientes.

6. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.

7. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.

8. El alumnado se identificará en el equipo como:

usuario: usuario

contraseña: usuario.

10. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.

11. En cada carrito se encuentra depositado un dossier para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a internet, o cualquier otra incidencia.

12. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse al recinto reubicación de los carros, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.

13. La llave de acceso al recinto deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

LAS NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES SERÍAN LAS SIGUIENTES:

1) El mantenimiento, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios.

2) Cada profesor/a usuario de los equipos será responsable de los mismos desde la recogida de los carros de portátiles hasta su devolución, cuidando especialmente de que los/as alumnos/as respeten las normas generales del Centro y las específicas de uso de los equipos anotando en la ficha correspondiente el o los usuarios de cada equipo.

3) Se procurará siempre que el número de alumnos/as no supere el de dos por cada equipo.

4) Cada alumno/a tendrá un ordenador asignado, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor/a lo autorice.

5) Se debe respetar el mobiliario y propiedades del Instituto.

6) El ordenador se aplicará siempre al trabajo asignado por el profesor/a.

7) El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor/a.

8) Se prestará especial atención al uso de disquetes o dispositivos de almacenamiento masivo (USB, etc.) provenientes del exterior y se verificará en todo caso que están libres de virus antes de ser utilizados.

9) Al comienzo de cada clase el alumno/a verificará su equipo, avisando inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que encuentre.

10) Está prohibido copiar en el disco duro cualquier programa, imagen, sonido, etc. que carezca de licencia o autorización expresa del propietario (Copyright).

11) Los ordenadores son herramientas de trabajo por lo que no se puede utilizar con



aplicaciones de divertimento (juegos, música, vídeos, etc.).

12) El escritorio no debe ser manipulado.

13) No se utilizarán imágenes de otros compañeros sin autorización del mismo y del profesor.

14) La utilización de Internet es sólo para uso didáctico, bajo ningún concepto se usará para otro fin.

15) Todos los ordenadores mantendrán la misma configuración básica.

16) Existirá un parte de averías en los carros en el que se anotarán las anomalías observadas en los dispositivos y su número.

17) Los alumnos no podrán utilizar los equipos informáticos sin autorización del profesor.

18) El profesor o profesora comprobará que todos los equipos hayan sido apagados correctamente antes de su devolución y que, una vez colocados en el carro correspondiente, todos los ordenadores quedan conectados para la siguiente carga.

19) En caso de no respetar u obedecer alguno de los apartados anteriores el alumno será sancionado según lo establecido en el ROF.

4.1.6. AULAS DOTADAS CON VIDEOPROYECTOR Y/O PIZARRA DIGITAL

AULAS DOTADAS CON VIDEOPROYECTOR

1. Las aulas dotadas con videoprojector disponen de la instalación aérea para que éste pueda ser conectado a un ordenador portátil o un netbook, así como de altavoces (éstos están dispuestos en todas las aulas, tengan o no videoprojector).

2. El videoprojector se encenderá y apagará con el mando a distancia.

3. El mando a distancia se encuentra en la parte alta de la mesa de profesorado.

4. Todo el profesorado del centro dispondrá de llave de dichas mesas.

AULAS DOTADAS CON VIDEOPROYECTOR Y PIZARRA DIGITAL

1. Estas aulas disponen ordenador conectado a la pizarra digital y al videoprojector.

2. No se desconectará ninguno de estos dispositivos, para evitar problemas de configuración.

3. El videoprojector se encenderá y apagará con el mando a distancia.

4. El mando a distancia se encuentra en la parte alta de la mesa de profesorado.

5. Todo el profesorado que utilice estas aulas dispondrá de llave de dichas mesas. De forma general habrá una llave disponible en conserjería.

6. En caso de usar la llave disponible en conserjería, ésta será devuelta con prontitud.

4.1.7. NORMAS QUE REGULAN EL USO DE LA PISTA DEPORTIVA Y EL GIMNASIO

1. La autorización para el uso de la pista durante el período lectivo será dada por el Jefe/a del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.

2. En períodos no lectivos, en ausencia del Jefe/a del Departamento, la autorización la dará el Director/a del Instituto.

3. En los recreos se buscará la utilización polivalente, para garantizar el asueto del mayor número posible de alumnos.

4. En horas lectivas, sólo podrá permanecer en la pista el grupo que tenga Educación Física en cada hora. Cuando coincidiesen dos grupos, uno permanecerá en ella y otro en el gimnasio, salvo acuerdo del profesorado correspondiente.



5.El alumnado utilizará el equipamiento requerido por el Departamento de Educación Física y determinado por el Consejo Escolar: camiseta de manga corta, pantalón de deporte, chándal y zapatillas deportivas. El profesor de la asignatura podrá prohibir el acceso a las pistas de todo alumno que no vista el citado equipamiento, con el consiguiente reflejo negativo en la evaluación. La reiteración de estas prácticas será considerada falta grave y sancionada con arreglo al ROF.

6.El uso del gimnasio es deportivo. Cualquier otro uso deberá contar con autorización expresa de la Directiva, con conocimiento del Departamento afectado, y se adoptarán las medidas de precaución necesarias para evitar daños en el pavimento (calzado, protección del suelo, etc.).

7.En todo momento, habrá presenta un profesor o un monitor especializado.

8.El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.

9.Durante las clases, los vestuarios permanecerán cerrados, no permitiéndose el acceso a ningún alumno/a. Sólo se utilizarán los aseos.

4.1.8. NORMAS QUE REGULAN EL USO DEL LABORATORIO

1.El Laboratorio es de plena responsabilidad del Departamento de Ciencias de la Naturaleza.

2.Existen normas específicas de seguridad y trabajo en el laboratorio muy estrictas. El profesorado deberá darlas a conocer al alumnado en la primera sesión de trabajo

3.Si algún profesor/a desea utilizar los equipamientos allí depositados deberá contar con el VºBº del Departamento titular, y se hará responsable de cualquier daño.

4.El uso del Laboratorio exige ante todo responsabilidad y buen trato por parte de los alumnos.

5.Los gastos ocasionados por la rotura y/o pérdidas de material y la mala utilización del mismo por parte del alumno con o sin el agravante de negligencia, serán reintegrados por los alumnos con independencia de la sanción que se adopte.

6.Respecto a la utilización de dispositivos, instrumentos, etc, no se pondrán en funcionamiento sin el VºBº del profesor o profesora y se respetarán las medidas sobre prevención de riesgos de accidentes. La falta de respeto a las normas, aunque no se produzcan accidentes, puede ser constitutiva de propuesta de sanción.

7.La equipación de trabajo por motivos de Seguridad e Higiene será como sigue:

- Guantes de látex que deben mantenerse en buen estado y en su defecto sustituirlos.
- Bata de laboratorio.
- Asimismo, por motivos de seguridad, el pelo largo se llevará recogido, y no se permite el uso de collares, cadenas, anillos, pulseras o elementos colgantes.

4.1.9. NORMAS QUE REGULAN EL USO DEL TALLER DE TECNOLOGÍA

1. El Taller es de plena responsabilidad del Departamento de Tecnología.

2.Existen normas específicas de seguridad y trabajo en el Taller muy estrictas. El profesorado deberá darlas a conocer al alumnado en la primera sesión de trabajo

3.Si algún profesor/a desea utilizar los equipamientos allí depositados deberá contar con el VºBº del Departamento titular, y se hará responsable de cualquier daño.

4.El uso del Aula-Taller exige ante todo responsabilidad y buen trato por parte de los alumnos.



5. Los gastos ocasionados por la rotura y/o pérdidas de herramientas y la mala utilización de máquinas por parte del alumno con o sin el agravante de negligencia, serán reintegrados por los alumnos con independencia de la sanción que se adopte.

6. Respecto a la utilización de máquinas, no se pondrán en funcionamiento sin el VºBº del profesor o profesora y se respetarán las medidas sobre prevención de riesgos de accidentes. La falta de respeto a las normas, aunque no se produzcan accidentes, puede ser constitutiva de propuesta de sanción.

7. Por motivos de seguridad, el pelo largo se llevará recogido, y no se permite el uso de collares, cadenas, anillos, pulseras o elementos colgantes que puedan engancharse en las partes móviles de la maquinaria.

4.1.10. NORMAS QUE REGULAN EL USO DEL AULA DE MÚSICA

1. El Aula de Música es de plena responsabilidad del Departamento correspondiente.

2. Si algún profesor/a desea utilizar los equipamientos allí depositados deberá contar con el VºBº del Departamento titular, y se hará responsable de cualquier daño.

3. El uso del Aula de Música exige ante todo responsabilidad y buen trato por parte de los alumnos.

4. Los gastos ocasionados por la rotura y/o pérdidas de material y la mala utilización por parte del alumnado con o sin el agravante de negligencia, serán reintegrados por los alumnos con independencia de la sanción que se adopte.

5. Respecto a la utilización de equipos, instrumentos, etc... no se pondrán en funcionamiento sin el VºBº del profesor o profesora. La falta de respeto a las normas puede ser constitutiva de propuesta de sanción.

4.1.11. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

CONSIDERACIONES GENERALES

Se estará a lo dispuesto en la normativa al respecto.

El centro dispone de programa informático para la gestión automatizada de los libros acogidos al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

El programa genera etiquetas adhesivas identificativas en las que aparecen todos los datos de adjudicación del correspondiente libro.

ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.

b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso, según el calendario que al efecto elabore el Secretario o Secretaria del centro.

c. Esta actuación correrá a cargo del Personal de Secretaría, asistido por el Secretario o Secretaria y por el profesorado.

d. Se procurará que los alumnos o alumnas repetidores reciban los mismos libros que fueron utilizados por éstos durante el curso anterior.

e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

f. Hasta tanto el alumno o alumna no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados, ya sea en nuestro centro o en el centro del que proviene, no se le entregarán



nuevos libros, tanto a comienzos del curso como a lo largo del mismo.

RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Esta actuación correrá a cargo del Personal de Secretaría, asistido por el Secretario o Secretaria y por el profesorado.

Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore el Secretario o Secretaria del centro:

En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

Alumnado que deberá entregar libros en junio:

Aquellos que aprueban todas las asignaturas.

Alumnado con dos asignaturas pendientes de la convocatoria extraordinaria (a excepción de los correspondientes a éstas).

En el caso de que se produzca cambio de centro o baja a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto antes de la formalización del traslado de expediente o de la baja, respectivamente.

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

Se estará a lo dispuesto en la normativa al respecto y en el ROF del centro.

SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad, quedando a lo dispuesto en el artículo 109, apartado c) del ROF. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

Exclusión de la participación en actividades extraescolares.

Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.

Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

Otras medidas de tipo administrativo.

4.2. MEDIDAS PARA LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Los departamentos propondrán a lo largo del primer trimestre de cada curso escolar medidas para la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar relacionados con sus áreas.

Asimismo, el equipo directivo planteará las necesidades de renovación en las instalaciones generales del centro que puedan acometerse de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.

Tras el estudio de las propuestas en el ETCP se presentará al Consejo Escolar, órgano encargado de la aprobación definitiva.

Dichas renovaciones se acometerán, en su caso, bien de la partida de gastos generales



de funcionamiento, bien de la partida de inversiones, dentro, asimismo, de las posibilidades presupuestarias

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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a.

En estos casos deberá acordarse la presencia de un/a ordenanza, que será el responsable de la apertura y cierre del Centro, para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones, exceptuando la realización de actividades de planes o proyectos implantados en el centro que cuenten con personal específico.

Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, ésta deberá asumir por escrito el coste y la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros, incluyendo, si fuera preciso, la suscripción de un seguro.

Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la comunidad escolar que lo forma, las entidades que soliciten el uso de las instalaciones deberán comprometerse, por escrito, a asumir el coste y la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en el artículo 86 del ROF del centro, “Uso de material e instalaciones deportivas”.

GASTOS DE COMPENSACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO O UTILIZACIÓN DE SUS INSTALACIONES POR PERSONAL AJENO AL MISMO.

La realización de actividades en el Centro por personas ajenas a él puede requerir la debida compensación.

Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

Dicha contraprestación económica se atenderá en su cuantía a los siguientes parámetros:

Compensación por los gastos extraordinarios de funcionamiento, tales como consumo eléctrico, de agua, limpieza, etc.

Compensación por el uso de material del centro, que contemplará un coste de amortización y/o reposición.

Compensación, en su caso, al personal del Centro que tenga que alargar su jornada laboral.



Seguro de daños y de responsabilidad civil.

Podrá considerarse la aportación en especie o en material de interés para el Centro.

La formalización de estos gastos adoptará la forma de convenio o contrato por escrito, en modelo autorizado por el Consejo Escolar, e incluirá la obligación del usuario de anticipar el 50% de la cantidad total acordada.

El Centro podrá acordar convenios con el Ayuntamiento u otras Administraciones para el uso, fuera del horario lectivo, de sus instalaciones, en cuyo caso las compensaciones podrán adoptar la fórmula de pago en especie o mediante contraprestación de servicios al Centro.

Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la compensación (gratificación), en su caso, al personal del Centro que tenga que alargar su jornada laboral.

En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

COSTE DE SERVICIOS

Las máquinas de reprografía y encuadernación del Centro serán manejadas exclusivamente por el Personal de Administración y Servicios.

En la medida de lo posible, se establecerá un servicio público, para trabajos particulares, con los precios que se establezcan por parte de la Secretaría y aprobado por el Consejo Escolar.

Los ingresos que se pudieran obtener por este concepto, al igual que los de teléfono o uso del fax, se ingresarán en la cuenta corriente oficial del Centro.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

El Secretario/a con la colaboración de los Jefes de Departamento, asistido en su caso del Personal de Administración, realizará el inventario anual del Centro, y lo plasmará en un formato digital que permita una gestión rápida de las altas y bajas.

Los Jefes/as de Departamento actualizarán anualmente el inventario del material existente en sus dependencias, en el formato que Secretaría les entregará. El uso, préstamo y utilización del mismo será de su estricta responsabilidad, según lo contemplado en el ROF.

En el documento anual de actualización del inventario, se registrarán las bajas (siguiendo la normativa de la Junta y lo contemplado en el ROF) y las nuevas adquisiciones.

El/la coordinador/a del Plan LyB, con la colaboración de los profesores colaboradores en dicho Plan y que prestan el servicio de guardia de biblioteca, asistidos por el Personal de Administración, actualizarán anualmente el inventario de libros, revistas, videos, DVD y demás soportes de información, en los soportes adecuados en cada caso.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON



LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

El Centro, en su proyecto educativo contempla la educación ambiental como parte de la formación integral del alumnado. Consecuentemente con ello, se arbitrarán progresivamente medidas para un consumo responsable y una gestión eficiente de los residuos:

- Todas las luminarias se irán sustituyendo paulatinamente por iluminarias de bajo consumo.
- Todo el papel que se adquiriera será reciclado y/o blanqueado sin aditivos clorados.
- Se instalarán fluxómetros en los servicios, para economizar agua.
- Las plantas de los jardines serán propias del clima mediterráneo, sin riegos intensivos ni praderas de césped.
- Los restos de poda y de jardinería serán recogidos en cuba específica, para su transporte a vertedero y transformación en biomasa.
- Se instalarán contenedores para recogida selectiva de papel en todos los pasillos, y uno centralizado en planta baja.
- Se instalarán contenedores de recogida selectiva de vidrios y de envases, si el servicio municipal de limpieza contempla su recogida.
- Los materiales informáticos, pilas, ropa, etc. serán entregados a una empresa o fundación para su reciclado.
- Los alumnos participarán en campañas de concienciación (en el Plan de Acción Tutorial, en los contenidos transversales, etc.) y de recogida selectiva de elementos contaminantes (pilas, etc.).

8. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

9. OTRAS ESPECIFICACIONES CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA

El DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su TÍTULO V “EL CENTRO DOCENTE, CAPÍTULO II, “Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, Artículo 27 “El proyecto de gestión”, establece en los apartados no desarrollados en el presente proyecto, lo siguiente:

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho 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.

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