

PROYECTO DE GESTIÓN



I.E.S. V. DE LA SOLEDAD

PILAS (SEVILLA)
2017 / 18

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción.....	4
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	5
2.1. <i>De la elaboración del presupuesto.....</i>	6
2.2. <i>Del presupuesto de ingresos</i>	7
2.3. <i>Del presupuesto de gastos</i>	8
2.4. <i>De la forma en que se realizan las compras</i>	9
2.5. <i>De los gastos de compensación por participación en actividades fuera del centro.....</i>	10
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	12
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	13
4.1. <i>Medidas de conservación del edificio y de los medios materiales.....</i>	13
4.2. <i>Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.....</i>	14
4.3. <i>Medidas previstas en el R.O.F. del Centro.</i>	15
4.4. <i>Normativa para el uso, mantenimiento y conservación de la Biblioteca y de las aulas específicas</i>	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 los objetivos	26
5.1. <i>Utilización del Centro y responsabilidades contraídas</i>	26
5.2. <i>Gastos de compensación por participación en las actividades del Centro o utilización de las instalaciones por personal ajeno al mismo.</i>	27

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro	27
6.1. <i>Procedimientos</i>	27
6.2. <i>Responsables y plazos</i>	28
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	29
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	30
9. Anexos	31
9.1. <i>Anexo I: grupo de cuentas de ingresos y gastos</i>	31

PROYECTO DE GESTIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

Este documento planificador del Plan de Centro, pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. En definitiva, regula el uso responsable de los recursos tanto económicos como materiales, puesto que ello es un deber de las diferentes organizaciones públicas.

Lo que acabamos de afirmar adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, pues una de sus metas es contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya entre sus objetivos el uso adecuado de los recursos, favoreciendo un modelo económico sin despilfarros, el consumo reflexivo y prudente y respeto al medio ambiente que debe suponer la minimización de los residuos.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público para poder sufragar los gastos que se generan. Siendo muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, intentando reducir, a su vez, todo lo que pueda ser prescindible. Por ello el ahorro, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la comunidad educativa, permite poder gestionar de manera más racional los fondos que se destinan a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación del alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente, siendo un ejemplo a seguir dado su carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamentará en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición, para que se ajusten a lo realmente necesario.

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

En base a la normativa que regula la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, se establecerán los criterios que regirán tanto en la confección de los presupuestos anuales como el uso de las cuantías asignadas:

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 de mayo de 2006)

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

(BOJA de 25 de mayo de 2006).

Tanto para la elaboración de presupuesto como para la gestión económica y el registro del inventario se actuará según las aplicaciones desarrolladas para las mismas en el módulo económico del programa "séneca" de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

2.1.- De la elaboración del Presupuesto:

El Presupuesto anual del Centro será elaborado por la Secretaría y de acuerdo con la Dirección y la Comisión Permanente del Consejo Escolar y será sometido a la aprobación del Consejo Escolar en una sesión no posterior al 30 de Octubre de cada año.

Este documento consta de la previsión tanto de ingresos como de gastos para el curso vigente y se elaborará teniendo como base el presupuesto del curso anterior con un incremento razonable para hacer frente a las posibles revalorizaciones e incrementos de coste en el curso siguiente (IPC).

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

- **INGRESOS:**

- Recursos propios
- Procedentes de la Consejería de Educación
- Procedentes de otras personas y entidades
- Remanentes del curso anterior

- **GASTOS:**

- Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Para uso general del centro
 - Para uso específico de departamentos
- Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - Equipamiento

En la citada Orden se recoge que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto del Centro es por tanto un instrumento de planificación económica del mismo, en orden a la prestación del servicio público, en el que se prevén junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro bajo los principios de

equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

2.2.- Del Presupuesto de ingresos:

Las cantidades que conforman el presupuesto de ingresos del Centro se basan en aportaciones de diferentes fuentes y son las siguientes:

2.2.1.- Los ingresos obtenidos por la gestión de recursos propios:

a) Por fotocopias cuyos precios se fijaron por acuerdo del Consejo Escolar de 26/01/2017 y en base a la propuesta planteada:

“Dado el volumen de copias que se solicitan por parte del alumnado de bachillerato y CFGM hemos dispuesto unas tarifas para esos servicios con objeto compensar los gastos ocasionados y hacer valer el material que se les suministra. Estas tarifas se han comparado con las existentes en los establecimientos del pueblo, llegándose a las siguientes”:

▪ Fotocopia A4 B/N	0.06€
▪ Fotocopia A3 B/N	0.15€
▪ Fotocopia A4 color	0.35€
▪ Fotocopia A3 color	0.70€
▪ Plastificación A5	0.50€
▪ Plastificación A4	1€
▪ Encuadernación con alambre	2,5€

b) Por servicios de actividades extraescolares y seguro escolar. En estos ingresos el Centro funciona como mero intermediario entre las cuantías aportadas por las familias y las empresas u organismos de servicios.

c) Otros ingresos de menor cuantía como reposiciones o indemnizaciones por pérdida o rotura de materiales, infraestructuras, etc.

2.2.2.- Los ingresos aportados por la Consejería de Educación en conceptos de:

- a) Gastos de Funcionamiento de los Ciclos Formativos
- b) Gastos de funcionamiento ordinarios
- c) Aportaciones para Planes o Programas educativos en los que participe el Centro cuando conlleven partidas presupuestarias.
- d) Programa de gratuidad de libros de texto.
- e) Ropa de trabajo de los ordenanzas

2.2.3.- Ingresos de otras entidades públicas o privadas:

- a) Aportaciones de otros organismos públicos.
- b) Aportaciones y subvenciones del AMPA
- c) Aportaciones de otras entidades como Ayuntamiento, etc.

2.2.4.- Remanentes del cursos o cursos anteriores y que salvo los pertenecientes a las cuentas de inversiones pasarán a la suma de los gastos de funcionamiento ordinario del curso siguiente.

2.3.- Del Presupuesto de gastos:

El presupuesto de gastos estima las diferentes partidas económicas para acometer los pagos en cada una de las subcuentas, no debiendo incluirse ninguna en la que no se estime gasto alguno.

Dicho presupuesto se elaborará sin más limitaciones que la propia disponibilidad de dinero, la su distribución entre las cuentas para el normal funcionamiento del Centro y con las finalidades para los que han sido asignados los fondos.

El Centro podrá efectuar comprar equipos y material inventariable, siempre que:

- Lo apruebe el Consejo Escolar del Centro.
- Que queden cubiertas las prioridades del Centro.
- Se ajusten a los recursos que precisan las áreas, Departamentos, etc. para el normal desarrollo de sus actividades.
- Que sus cuantías no superen anualmente el 10% de la cantidad asignada a “Gastos de funcionamiento”

No estará sujeta a esta limitación la compra del material bibliográfico que el centro adquiera.

Existen partidas presupuestarias que van asociadas a justificaciones económicas específicas, por lo que las cantidades destinadas a ellas no podrán desviarse a ninguna otra, estas son:

- a) Gastos del Programa de gratuidad de libros de texto.
- b) Gastos de Inversiones (aunque desde hace dos años no se conceden)
- c) Ropa de trabajo.
- d) Gastos de otros planes y programas que se desarrollan en el centro y que tienen partida presupuestaria específica.
- e) Gastos de Ciclos Formativos:
 - 1: Gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos
 - 2: Gastos de desplazamiento para la Formación en Centros de Trabajo de los CC.FF.

El resto de las subcuentas de gasto se abastecen de las partidas destinadas a “Gasto de funcionamiento ordinario”

2.3.1.- Con carácter prioritario y excluyente, las cantidades necesarias para el funcionamiento correcto del Centro, que incluirán necesariamente:

- a) Suministros: agua, electricidad, telefonía e Internet.
- b) Impuestos y tasas municipales y estatales, si las hubiera.

- c) Seguros.
- d) Reparaciones y mantenimiento de elementos básicos: electricidad, fontanería, informática, cristalería, carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, etc.
- e) Transporte
- g) Suministro de material fungible y no inventariable necesario para el funcionamiento docente y para la administración del Centro.
- h) Inversiones y mejoras

2.3.2.- Una vez asegurados los gastos del apartado anterior, se fijarán las partidas para adquisición de material inventariable de uso general del Centro.

2.3.3.- Los Departamentos didácticos, a excepción del Ciclo Formativo, pondrán solicitar durante los meses de septiembre a diciembre inclusive, partidas para gastos ordinarios que se adecuarán a la línea de trabajo de cada uno y que sería comunicada al equipo directivo para que este la estudie y por consenso dé su aprobación. Cuando se incluya material inventariable específico se debe argumentar su adquisición con una pequeña memoria justificativa, la cual será expuesta en el Consejo Escolar para su aprobación.

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

- a) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
- b) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier organismo público o privado.
- c) Las aportaciones realizadas por los usuarios/as.

Los usuarios/as efectuarán el pago de 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.

2.4.- De la forma en que se realizarán las compras:

Las compras y pagos efectuados por el Instituto se atenderán a las normas siguientes:

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

b) El jefe/a del departamento pondrá en conocimiento del secretario/a las compras que pretende llevar a cabo para su aprobación.

c) Las compras y pagos 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.

2º.- Si la compra se efectúa al contado se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales obligatorios.

3º.- Los pagos que no se efectúen en efectivo se realizarán mediante transferencia bancaria desde la cuenta del Centro.

- Factura a nombre del I.E.S. Virgen de la Soledad de Pilas.
- N.I.F. 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.
- IVA desglosado.
- IBAN de la cuenta corriente para la transferencia

4º.- El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a, pudiendo quedar una copia en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente cuando sea necesario.

El Secretario/a abonará a los Jefes/as de Departamento las compras realizadas en metálico o cheques nominales por el valor de la compra efectuada.

2.5.- De los gastos de compensación por participación en actividades fuera del Centro:

Los gastos que origine al personal del Centro la realización de actividades fuera del mismo, serán compensados según normativa y en concreto en base a la *Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones del servicio.* (BOJA 143 de 26 de julio 2006).

La justificación se realizará en documento normalizado, que presentará ante el Secretario/a o Administrador/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.

Las indemnizaciones se otorgarán en los supuestos siguientes:

- Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del Centro y que no se encuadren en el horario lectivo.
- 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.
- Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio y fuera del horario lectivo.

Los conceptos de compensación serán los siguientes:

*** 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:

1º.- 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.

2º.- 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.

3º.- 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.

***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:

1º.- Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase primera o coche cama.

2º.- Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.

3º.- Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.

4º.- 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.

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

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

Las sustituciones para ausencias de profesorado se atenderán a la normativa vigente y en concreto a 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 esta Consejería (BOJA 17/09/2010).

Debemos contemplar dos supuestos básicos para las sustituciones del profesorado:

1. **Bajas de más de quince días.** Se solicitará a la Delegación de Educación la sustitución del profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por quince días naturales. Para ello el profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el equipo directivo pueda solicitarla.
2. **Bajas de corta duración o menos de 15 días.** No se solicitarán sustituciones y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia. Las ausencias se recogerán diariamente en el parte de guardias, incluyendo las ocasionadas por actividades extraescolares.

En el caso de profesorado ausente por actividades extraescolares, el alumnado de los grupos correspondientes que no haya participado en la actividad y por tanto permanezca en clase, será atendido de forma prioritaria por el profesorado que en ese tramo horario estuviera con ellos. Cuando esto no sea posible será responsabilidad del profesorado de guardia. Los profesores que no tengan clases por estar su grupo ausente en una actividad extraescolar se unirán al cuerpo de guardia durante el tramo horario en el que queden liberados.

Siempre que se pueda prever una ausencia de corta duración, se debe dejar material de trabajo para los diferentes grupos, de forma que el profesorado de guardia pueda atenderlos correctamente.

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

4.1.- Medidas de conservación del edificio y de los medios materiales:

Nuestro IES Virgen de la Soledad consta de un solo edificio construido en 1984 y ampliado en varias ocasiones. La primera cuando cambio de CEIP a IES en 1997, hace ahora veinte años, la segunda cuando se amplió la oferta educativa a bachillerato y ciclos formativos en 2014 y la última en el curso pasado cuando se han instalado dos aulas prefabricadas para alojar a los nuevos grupos de alumnado. Por todo ello la conservación, el mantenimiento y las mejoras del mismo son de suma importancia para lograr dos objetivos básicos, el primero y fundamental es garantizar que las más de 600 personas que utilizan sus instalaciones diariamente lo hagan en las mejores condiciones de uso y seguridad posibles y el segundo que al ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, tanto en su interior como en los exteriores proporcionar un entorno digno y adecuado para que estas se puedan desarrollar con los mínimos de calidad que nuestro sistema educativo debería proporcionar.

De todas formas debemos recoger en este proyecto de gestión que el gran aumento de alumnado y profesorado experimentado en el IES en los últimos cinco años no ha venido acompañado de un crecimiento idóneo de sus instalaciones, pues el Centro carece de los espacios necesarios para ofrecer una educación de calidad tal y como los niveles de enseñanzas del mismo están demandado.

Por todo ello resulta aún más prioritario, si cabe, el buen uso y respeto de nuestras instalaciones por parte del alumnado y el profesorado, así como su conservación y mejoras.

A continuación se detallan un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y de su exterior así como de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo:

De carácter general

- Vigilancia permanente por parte del profesorado y PAS de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Potenciar y favorecer los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

Sobre los espacios y recursos didácticos en el aula.

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Informe trimestral sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a.
- Aplicación del ROF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

Sobre la instalaciones.

- Revisiones periódicas
- Reposición de componentes defectuosos.
- Mantenimiento anual de fachadas, cubiertas y cerramientos.

Las acciones de mantenimiento periódicas serán llevadas a cabo por empresas especializadas contratadas a tal efecto. Actualmente tenemos contratados los siguientes servicios de mantenimiento:

- Mantenimiento de instalaciones eléctricas y climatización
- Mantenimiento de instalaciones de internet e informática.
- Mantenimiento de instalaciones de reprografía e impresoras.
- Mantenimiento de instalaciones y edificaciones en general.
- Mantenimiento de instalaciones de video-vigilancia.
- Mantenimiento de instalaciones higiénicas
- Mantenimiento de extintores
- Mantenimiento de control de plagas y fumigaciones.
- Mantenimiento del ascensor.
- Servicios de limpieza

4.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

Para cualquier propuesta de renovación o mejora de medios materiales, instalaciones y del edificio del Centro, se tendrán en cuenta los principios generales, que a continuación se describen, para orientar las decisiones a tomar:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios ya existentes para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales existentes en el Centro.

4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

Procedimiento de renovación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

1º) Las propuestas llegarán a la Secretaría del Centro por diversos canales y desde los diversos colectivos de la comunidad educativa:

- El profesorado hará llegar las propuestas directamente a la Secretaría del Centro, o bien personalmente o bien a través de la jefatura de departamento
- El alumnado hará llegar sus propuestas a la Secretaría o bien a través de su tutor/a o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar
- Las familias harán llegar sus propuestas a la Secretaría a través de la AMPA o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- El PAS hará llegar sus propuestas directamente a la Secretaría.

2º) La Secretaría resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar parte de los gastos de mantenimiento o en el caso de los Ciclos Formativos de su partida específica correspondiente.

3º) El Equipo Directivo decidirá sobre las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, la parte interesada las trasladará a este previa petición por escrito, registrada en el Registro del Centro y dirigida al Secretario del Centro. El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Económica del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Económica del Consejo Escolar, oído al Equipo Directivo, decide sobre la inclusión o no, en el presupuesto del curso vigente o del próximo.

4.3. Medidas previstas en el ROF del Centro:

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 (R.D. 732/95, artículo 44.1).

Los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el artº 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. 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 imputará 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.

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

4.4. Normativa para el uso, mantenimiento y conservación de la biblioteca y de las aulas específicas:

4.4.1. Organización y funcionamiento de la biblioteca:

Artículo 1.- Adquisición de fondos.

La Biblioteca se nutre básicamente de tres vías:

- a) Compra directa: Esta compra se realiza con el presupuesto anual que recibe y que está destinado a la adquisición de obras de interés general (diccionarios, enciclopedias...) y de títulos destinados a las lecturas recomendadas a los distintos cursos de ESO y Bachillerato.
- b) Compra de los Departamentos: Estos libros son adquiridos por los distintos Departamentos y son registrados en la biblioteca, pasando a engrosar su fondo bibliográfico. Algunos Departamentos son los encargados de custodiar y conservar los libros adquiridos, siéndoles cedidos en concepto de préstamo.
- c) Donaciones: Libros que proceden de donaciones de instituciones públicas (Diputación, Junta de Andalucía...) o personas privadas (profesorado, alumnado...).

Artículo 2.- Registro de libros

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

- a) Inscripción en el libro de registro. Se trata de una base de datos en formato digital (Access). Se le asigna un número de registro y se cumplimentan los

datos básicos del ejemplar (título, autor, editorial, colección, género, número de páginas, signatura y ubicación en el centro).

b) Catalogación en ABIES, programa informático de gestión de bibliotecas. En este registro se incluyen nuevos datos y el propio programa asigna a cada libro un número de ejemplar. Tras este registro, el programa genera el tejuelo y el código de barras de cada ejemplar.

c) Se pega en cada libro el tejuelo (en el lomo) y el código de barras (en la contraportada). Asimismo, en la esquina superior derecha de su primera página, se anota con bolígrafo la signatura, el número de registro (el de la base de datos) y el número de ejemplar (el de ABIES). La nomenclatura utilizada para cada uno es N^oR y N^oE respectivamente.

d) Cada libro registrado lleva pegado en su interior (en la misma página en la que se escriben los datos del apartado anterior) un cuadrante para anotar la fecha de devolución una vez que el libro es dado en préstamo.

Artículo 3.- Clasificación de libros.

Los libros son clasificados siguiendo las normas de la Clasificación Decimal Universal, aunque simplificadas.

Artículo 4.- Ordenación y colocación de los libros.

Los libros son agrupados por géneros literarios y por materias (en el caso de las obras no literarias) y, posteriormente, ordenados alfabéticamente por autores. Todas las estanterías de la biblioteca son de libre acceso para el alumnado, sin puertas de cristal ni llaves, de manera que la selección de obras por parte de los usuarios puede hacerse tras una previa manipulación y ojeo (y hojeo) de los ejemplares. En cada una de las estanterías aparece un rótulo indicativo de la materia de los libros que contiene.

FUNCIONAMIENTO Y USO

Artículo 5.- Búsqueda de libros.

Para localizar los libros deben seguirse los pasos que a continuación se indican:

a) Localizar la estantería en la que, atendiendo al tema del que trate el libro, este pudiera estar ubicado. Esta acción es posible gracias a la existencia de carteles indicativos de materias a los que se hizo mención en el apartado anterior.

b) Buscar la obra atendiendo al apellido de su autor, pues estas están ordenadas siguiendo un orden alfabético.

c) Una vez localizado el libro, se puede coger para su consulta en sala o para iniciar el proceso de préstamo exterior.

d) Es posible realizar la búsqueda a través de la página web del instituto y a través del blog de la biblioteca. En ambos espacios existe un vínculo hasta un catálogo de la biblioteca. El catálogo está siendo ampliado permanentemente, de manera que se intentará mantener lo más actualizado posible su vínculo en dichas webs.

Artículo 6.- Servicio de consulta o lectura.

Para su uso en sala, el alumno tan solo debe coger el ejemplar y utilizarlo durante el tiempo que permanezca en la biblioteca. Tras su uso, puede depositarlo en el mismo lugar del que lo cogió o bien puede dejarlo en una mesita cercana a la salida utilizada exclusivamente para este fin.

Artículo 7.-Servicio de préstamo exterior.

1.- Todo el alumnado y el personal del centro (profesorado y PAS) puede hacer uso del servicio de préstamo externo.

2.- Para sacar un libro en préstamo, el usuario deberá indicar a la persona responsable de la biblioteca su intención. Cada lector tiene una ficha de cartulina en la que se recogen sus datos (nombre, apellidos y curso). Todas las fichas del curso vigente se guardan en un fichero metálico clasificadas por grupo. Cuando alguien quiere llevarse algún libro en préstamo, la persona responsable de la biblioteca en ese momento debe anotar en la ficha individual el título del libro que ese usuario se lleva y la fecha en la que debe ser devuelto. Existe en esa ficha otra columna destinada a anotar la fecha real de devolución de ese ejemplar.

Desde hace algunos años, el equipo de biblioteca tiene como objetivo digitalizar, a través del programa ABIES, todos los préstamos y devoluciones, pero el hecho de que aún no esté todo el fondo bibliográfico de la biblioteca catalogado en dicho programa hace que esta mejora aún no se haya puesto en funcionamiento.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 8.- Tarjeta de lector.

Está en proyecto la realización de una tarjeta de lector (el programa ABIES la facilita), pero por el mismo motivo que aún no se hacen los préstamos de manera digital consideramos que aún tampoco resultaría muy práctica. Esta tarjeta sería necesaria a la hora de realizar los préstamos digitalmente, para vincular el código de barras de la obra con el código otorgado por el programa al alumno.

De momento, para la realización de préstamos no es necesario presentar ninguna tarjeta identificativa dado que entendemos que todo el alumnado que está en el centro es alumno del mismo y no se ha producido nunca ningún problema relacionado con la suplantación de identidad. Es más, el equipo

responsable considera que la exigencia de dicha tarjeta puede actuar como obstáculo a la hora de realizar los préstamos (olvidos, pérdidas, etc.).

Artículo 9.- Número de libros en préstamo

- 1.- Cada lector puede tener hasta dos libros en préstamo.
- 2.- No podrán ser sacados en préstamo libros de consulta (diccionarios, enciclopedias, etc.).

Artículo 10.- Plazo

- 1.- El plazo máximo de préstamo será de quince días naturales. No obstante, el usuario podrá realizar sucesivas renovaciones, de quince días cada una, a lo largo de todo el curso.
- 2.- Los días de préstamo y devolución serán todos los días a la hora del recreo.

Artículo 11.- Recogida de libros en préstamo a final de curso.

En los primeros días de junio se hace un recuento de los alumnos que aún no han devuelto libros y se les comunica que deben ir trayéndolos lo antes posible. Esta medida persigue evitar el extravío de ejemplares.

Artículo 12.- Compromiso de conservación.

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

Artículo 13.- Uso de colecciones para la lectura en el aula.

Atendiendo a las posibles dificultades familiares para afrontar la adquisición de las lecturas recomendadas por curso, se optó por comprar tantos ejemplares de un mismo título como alumnos hubiera en los grupos, de manera que se pudiera realizar la lectura de las obras recomendadas en clase. Esas colecciones se guardan en cajas y, a modo de garantía de conservación, cada curso escolar se hace un registro de los alumnos de cada grupo responsables de cada ejemplar. De este modo, la biblioteca cuenta con más de una decena de colecciones que cubren esta necesidad.

Artículo 14.- Uso del ordenador de sobremesa.

- 1.- En la entreplanta de la Biblioteca, los usuarios cuentan con un ordenador de sobremesa con conexión a Internet que pueden utilizar para realizar consultas o para trabajar.
- 2.- Para su utilización, los usuarios interesados deberán solicitar el permiso correspondiente a las personas responsables de la biblioteca.

Artículo 15.- Comportamiento.

- 1.- Las entradas y salidas en la Biblioteca deben hacerse en riguroso silencio, manteniendo durante la permanencia en el recinto la compostura y el silencio propios de un lugar de trabajo y consulta.
- 2.- El profesor encargado de la Biblioteca deberá mantener el orden y el silencio en la misma, así como atender las peticiones y consultas de los lectores.
- 3.- No se podrá entrar con comida ni bebida para evitar la suciedad y el deterioro de mobiliario y libros.
- 4.- Se debe mantener el orden de las sillas y de las mesas, dejándolas bien colocadas al salir.
- 5.- Hay que utilizar las papeleras, evitando tirar cosas al suelo.
- 6.- Colocar los libros utilizados en su lugar correspondiente o en la mesa facilitada para depositar los ejemplares utilizados en sala.

Artículo 16.- Correcciones.

El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente.

4.4.2. AULA DE INFORMÁTICA.

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN COMPARTIDA:

La utilización del aula de informática por otros profesores o profesoras diferentes a los que tienen asignada específicamente su uso, deberá atenerse a lo especificado en estas normas.

NORMAS A TENER EN CUENTA:

- 1.- El aula general de informática es un recurso del I.E.S. Virgen de la Soledad que se dedicará preferentemente a las asignaturas de Tecnología y de Tecnologías de la información y la comunicación.
- 2.- Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de su programación. Para tal fin los Departamentos y profesores/as interesados lo harán saber al Jefe/a de Estudios para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios.
- 3.- El mantenimiento, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios, no obstante lo cual, la dirección del Centro, de acuerdo con el Jefe/a de Estudios, podrá designar un coordinador/a de mantenimiento.
A este profesor/a se le aplicarán las horas que le correspondan de mantenimiento de material y otras reducciones que la normativa permita y que se ocupará de reparaciones, consumibles, propuestas de mejora, etc.

- 4.- Todos los profesores/as que deban usar el aula y sus recursos se reunirán periódicamente y en todo caso antes del comienzo del curso académico para planificar, organizar y resolver cuantas cuestiones sean de interés para su mejor aprovechamiento y conservación.
- 5.- Se procurará siempre que el número de alumnos/as no supere al de equipos disponibles.
- 6.- Cada profesor/a usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos/as respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrará la puerta con llave cuando abandone el aula.

NORMAS DE USO APLICABLES:

- 1.- Cada alumno/a tendrá un ordenador asignado, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor/a lo autorice.
- 2.- Se debe respetar el mobiliario y propiedades del Instituto. En particular se entrará con orden para evitar empujones y golpes que puedan causar daños.
- 3.- Las personas que no tengan clase en el aula no podrán permanecer en ella salvo que el profesor/a lo autorice expresamente.
- 4.- El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor/a.
- 5.- 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 en el aula.
- 6.- Antes de comenzar a trabajar, cada alumno debe observar el material (ordenador, mesa, silla, etc.) para, en caso de detectar algún daño, comunicarlo inmediatamente al profesor y así tratar de averiguar cuando y cómo se ha producido.
- 7.- Cada alumno trabajará siempre en el mismo puesto de trabajo, siendo responsable de los daños no accidentales que se observen en el equipo.
- 8.- El equipamiento del aula se encuentra en perfecto estado, trata de que siga así hasta final de curso, para ello hay que evitar los golpes y los movimientos bruscos.
- 9.- Al iniciar una sesión con el ordenador, siempre se entrará como Alumnos (si intentamos entrar como Instituto nos pedirá una clave).
- 10.- Está totalmente prohibido borrar o modificar archivos de otros compañeros así como manipular la memoria, usar discos o memorias externas sin permiso previo del profesor y borrar o modificar archivos del sistema operativo.
- 11.- No está permitido personalizar ningún parámetro de la configuración del ordenador (fondo de escritorio, protector de pantalla, apariencia y color de la pantalla, punteros del ratón, etc.).
- 12.- Las actividades a realizar serán en todo momento aquellas que proponga el profesor, no estando permitido jugar ni trabajar por cuenta propia sin permiso del profesor.
- 13.- Los ejercicios que se vayan realizando se guardarán preferiblemente en el aula virtual. En el caso de no indicarse nada, los archivos creados se guardarán en la carpeta "Mis Documentos".
- 14.- Al finalizar la clase se apagarán los ordenadores y las pantallas, se recogerá la bandeja del teclado y se colocarán las sillas debajo de las mesas.

4.4.3. PISTA DEPORTIVA Y PABELLÓN CUBIERTO.

- 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, las instalaciones deportivas se ceñirán a lo prefijado, sin instalar otros elementos fijos o portátiles.
- 4.- En horas lectivas, sólo podrá permanecer en ella el Grupo que tenga Educación Física en esa hora. Cuando coincidiesen dos Grupos, uno permanecerá fuera del edificio y otro dentro.
- 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.
- 6.- El uso del pabellón cubierto 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 un profesor presente.
- 8.- El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.

PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DEL PABELLÓN CUBIERTO MUNICIPAL

1. Se hace constar, ante cualquier contingencia, que durante el periodo lectivo el pabellón será considerado como una dependencia más del centro.
2. Podrá ser utilizado por el centro para la realización de actividades tanto escolares como extraescolares.
3. Las personas que lo utilicen se harán responsables de su correcta utilización.
4. El pabellón será empleado preferentemente para la realización de actividades programadas por el Departamento de Educación Física, por lo que sus profesores tendrán llave de acceso a las dependencias.
5. Para cualquier otra actividad no relacionada con el Departamento de Educación Física, se solicitará con al menos dos días de antelación ante la dirección del centro.
6. En cualquier actividad desarrollada en el pabellón, donde intervengan alumnos, los profesores que los acompañen serán responsables de:
 - Vigilar que el desplazamiento de los alumnos desde el Instituto al pabellón y desde el pabellón al instituto, se realice de manera

adecuada, utilizando el paso de peatones y vigilando especialmente la circulación de vehículos.

- Velar por el buen comportamiento de los alumnos tanto en el desplazamiento como en las instalaciones.
- Controlar en todo momento la permanencia en el lugar de los alumnos desplazados.
- Regresar con todos los alumnos al centro, una vez terminada la actividad.

4.4.4. LABORATORIOS.

Son de plena responsabilidad de los Departamentos a quien se hallan asignados. 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.

NORMAS DE SEGURIDAD:

1.- En el laboratorio se manejan materiales peligrosos, por eso, no se debe coger nunca ningún reactivo si no se conoce perfectamente, en caso de duda consulta al profesor. Antes de utilizar un compuesto, lee la etiqueta para asegurarte de que es el que necesitas.

2.- Como norma general, no comas ni bebas en el laboratorio. Debes de llevar prendas y accesorios adecuados (bata, guantes, gafas.....)

3.- Ten siempre las manos limpias y secas y no tocar nunca con las manos ningún producto químico. Verificar que el material de vidrio no presenta grietas antes de usarlo y guardarlo en su sitio, cuando no lo utilices, para evitar que se rompa.

4.- Sobre la mesa de trabajo sólo deben hallarse los objetos que vayamos a necesitar. Los demás deben estar guardados en sus lugares correspondientes. (Cuanto más desorden haya, habrá más peligro de accidente).

5.- Los montajes químicos y los objetos de vidrio con líquidos deberán colocarse siempre hacia el centro de la mesa, nunca acercarlos al borde.

6.- Nunca encender las lamparillas de alcohol con otra lamparilla.

7.- No mover una lamparilla mientras esté encendida, puede derramarse el alcohol y quemar la mano.

8.- No apagar la lamparilla soplando, se puede proyectar la llama y ocasionar un incendio.

9.- Los mecheros bunsen y los de alcohol, que estén encendidos, siempre deberán estar vigilados por alguna persona; y en cuanto no sean necesarios se apagarán. (Sobre todo las chicas con el pelo largo, deberán tener cuidado de no acercar la cabeza demasiado a los mecheros, pues se pueden chamuscar el pelo).

10.- Jamás verteremos agua sobre un ácido, sino siempre el ácido sobre el agua.

11.- Las conducciones de electricidad y los aparatos eléctricos, nunca los manipules no los toques con las manos mojadas, ya que el agua no destilada es buena conductora de la corriente eléctrica.

12.- Siempre que se vaya a pipetear, se deberá tener extremada precaución, para no tragar el líquido. No pipetees nunca una sustancia química con la boca, ya que puedes ingerirla accidentalmente, y con frecuencia estas sustancias son tóxicas y corrosivas.

13.- Cuando se caliente un tubo de ensayo, se debe sujetar con pinzas de madera, moverlo continuamente, no calentar la parte del tubo que se halle libre de líquido, y mantenerlo inclinado teniendo en cuenta que la boca nunca esté dirigida a los compañeros.

14.- Una vez tomada una muestra de un reactivo, enjuagar el cuentagotas o la pipeta, a fin de no mezclarlo y originar una reacción de enmascaramiento. Por la misma razón, no usar un mismo agitador para dos productos distintos.

15.- Cada vez que se use un tubo de ensayo, debe lavarse perfectamente, pues puede producir, si lo usas otra vez, una reacción de enmascaramiento.

16.- Para oler, es importante llevar los vapores con la mano hacia la nariz, no poner la nariz sobre el recipiente donde se esté desprendiendo.

17.- Hay que evitar el trasvase de reactivos y productos químicos a otros envases. Los envases originales son, en términos generales, los más apropiados para cada producto, además de llevar la etiqueta original que indica el contenido, rotulaciones de peligrosidad, calidad, etc. En caso de realizar el trasvase indicar con "gran claridad" el nuevo contenido del envase y su peligrosidad.

18.- Evitar echar indiscriminadamente los residuos de productos químicos por el desagüe, pues además de producir una grave contaminación de las aguas residuales, puede producir numerosos accidentes, incendios y reacciones violentas.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO:

1.- Se debe trabajar en silencio.

2.- En el Laboratorio debemos movernos con tranquilidad, sin precipitaciones ni carreras.

3.- No se molestará a los demás compañeros, ni se deambulará de un sitio a otro.

4.- Al empezar una experiencia debemos tener todo el material y productos necesarios preparados. En el caso de existir un encargado del material en el equipo, él será quien lo recoja y lo prepare.

5.- Es imprescindible que una vez concluido el trabajo, el material quede completamente limpio, seco y ordenado en su lugar correspondiente.

6.- En el Laboratorio hay que extremar el orden y la limpieza para evitar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de accidente. En caso de duda, preguntar siempre al profesor.

7.- Hay que atender al profesor, y leerse bien el texto de la práctica antes de realizarla; así evitaremos accidentes lamentables.

8.- Cada alumno tendrá un cuaderno de prácticas, donde se irá escribiendo cada experiencia: la realización, conclusiones, etc., de forma limpia y ordenada.

9.- Antes de salir hay que procurar que las mesas queden limpias y los taburetes ordenados.

10.- Está terminantemente prohibido gastar cualquier tipo de broma mientras se está trabajando.

4.4.5. NORMAS DEL AULA DE MÚSICA:

- 1.- Actitud de silencio durante el cambio de clases, desde el aula de música al aula habitual.
- 2.- Respeto en el uso de los instrumentos musicales.
- 3.- Respeto en el uso del mobiliario del aula.
- 4.- Respeto hacia los compañeros, manteniendo silencio mientras uno interpreta los ejercicios musicales.
- 5.- Actitud de silencio durante las audiciones y explicaciones del profesor.
- 6.- No comer ni beber en el aula
- 7.- No coger ningún objeto del aula sin autorización previa del profesor.
- 8.- Cada alumno permanecerá en su sitio salvo que la actividad requiera lo contrario y el profesor haya dado su autorización.
- 9.- No asomarse a la ventana.
- 10.- El lugar de trabajo debe quedar limpio al finalizar la clase.
- 11.- Entrar de forma ordenada y sin forcejeos una vez han salido todos los alumnos de la hora anterior.
- 12.- Utilizar las mesas y sillas de forma adecuada y sin cambiar su estructura puesto que están colocadas de forma estratégica.
- 13.- No pintar ni rayar las mesas, sillas, ventanas, paredes y puertas.
- 14.- No tirar papeles al suelo ni ningún objeto de desecho.
- 15.- No se levanta nadie sin el permiso del profesor.
- 16.- No se pueden abrir los armarios donde se custodian los exámenes y trabajos.
- 17.- Trabajaremos en silencio.
- 18.- No se molestará a los demás compañeros, ni se deambulará de un sitio a otro.
- 19.- Antes de salir procuraremos dejar la clase limpia.

4.4.6. NORMAS DEL AULA DE TECNOLOGÍA:

- 1.- Todas las herramientas del aula se utilizarán correctamente y siguiendo las directrices indicadas por el profesor. No jugar con las herramientas.
- 2.- No enchufar ninguna máquina- herramienta a la electricidad sin autorización previa del profesor.
- 3.- No comer ni beber en el aula.
- 4.- No coger ningún objeto del aula sin autorización previa del profesor.
- 5.- No abrir el grifo de la pileta sin autorización previa del profesor.
- 6.- No abrir el botiquín sin autorización previa del profesor.
- 7.- Cada alumno permanecerá en su sitio salvo que la actividad requiera lo contrario y el profesor haya dado su autorización.
- 8.- Cada alumno será responsable de las herramientas que utilice. En caso de deterioro derivado de la intencionalidad o el mal uso, el alumno se verá obligado a su reposición.

- 9.- En caso de detectar alguna anomalía tanto en los paneles de herramientas como en cualquier otro objeto del aula, el alumno informará al profesor al inicio de la clase, para así poder depurar responsabilidades.
- 10.- No asomarse a la ventana.
- 11.- El lugar de trabajo debe quedar limpio al finalizar la clase.
- 12.- Al terminar la clase se colocarán las bancas encima de las mesas.

4.4.7. NORMAS DEL AULA DE PLÁSTICA:

- 1.- Entrar de forma ordenada y sin forcejeos una vez han salido todos los alumnos de la hora anterior. Es fundamental dejar la puerta libre para que puedan salir cómodamente estos alumnos puesto que salen una vez tocado el timbre.
- 2.- Utilizar las mesas y sillas de forma adecuada y sin cambiar su estructura puesto que están colocadas de forma estratégica.
- 3.- No pintar ni rayar las mesas, sillas, ventanas, paredes y puertas.
- 4.- No tirar papeles al suelo ni ningún objeto de desecho.
- 5.- No se levanta nadie sin permiso del profesor.
- 6.- No se come ningún tipo de comida ni chucherías, especialmente chicles.
- 7.- No se puede acceder a las pilas de agua sin permiso del profesor.
- 8.- No se puede tocar ningún trabajo u objeto de los que adornan o forman parte de las clases si no lo dice expresamente el profesor.
- 9.- No se pueden abrir los armarios donde se custodian exámenes y trabajos.
- 10.- Nunca se pondrán papeles ni ningún tipo de objeto inflamable sobre el horno de cerámica, aunque esté apagado.
- 11.- No se enchufarán en las cajas de la pared calefactores o electrodomésticos de gran potencia por la antigüedad en su instalación.
- 12.- A la salida de clase, si es última hora del instituto o del aula, se colocarán las sillas sobre las mesas en posición invertida, se cerrarán las lamas o persianas y se cerrarán las ventanas.

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.

5.1. Utilización del Centro y responsabilidades contraídas:

- 1.- 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.

2.- 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.

3.- 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

4.- 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.

5.2. Gastos de compensación por participación en las actividades del Centro o utilización de sus instalaciones por personal ajeno al mismo:

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

2.- La compensación para este tipo de actividades 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.

3.- 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.

4.- 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.

6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

6.1. Procedimientos:

El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del Centro y mantenerlo actualizado tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006. El inventario anual del Centro se plasmará anualmente con las altas y bajas en el apartado correspondiente del programa SENECA.

De forma independiente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando los materiales existentes en dichas secciones lo aconsejen.

La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente mediante el programa ABIES y se mantiene actualizado anualmente.

Los Jefes/as de Departamento actualizarán anualmente el inventario del material existente en sus dependencias en el formato que Secretaría les entregará y que será devuelto a final de curso.

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 y que tenga una durabilidad en el tiempo.

El Registro de inventario se confeccionará conforme al modelo establecido en dicha orden y recogerá tanto las altas como las bajas del mismo, debiendo generarse anualmente los anexos VIII y VIII bis del programa SENECA para su aprobación por el Consejo Escolar.

6.2. Responsables y plazos:

- Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.
- En el caso de la biblioteca, lo es el profesorado responsable de biblioteca.
- La Secretaría 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 el inventario del departamento actualizado y debidamente firmado, con las altas y bajas producidas durante el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.
- La Secretaría 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 septiembre.

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 IES Virgen de la Soledad en su proyecto educativo contempla la Educación Ambiental como parte de la formación integral del alumnado, por ello se desarrollan medidas que redundan en la concienciación y aprendizajes para que toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, PAS y otros) se involucre en un uso responsable de los recursos, una gestión eficiente de los residuos y una optimización en el gasto energético.

Medidas encaminadas a conseguirlo:

- 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.
- 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.
 - 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 todas las clases, consejería, despachos y sala de profesores.
 - Se utilizarán contenedores de recogida selectiva de vidrios, papel y de envases, depositado a la entrada del Instituto.
 - Los materiales informáticos serán entregados en el punto limpio para su reciclado.
 - Los alumnos participarán en campañas de concienciación (en el Plan de Acción Tutorial, Programa ALDEA, etc.) y de recogida selectiva de elementos contaminantes (pilas, papel, aluminio, plásticos, etc.).
 - Las pilas, toners, tintas etc. se llevaran al Punto Limpio de recogida municipal.
 - Anualmente se depositarán en el Punto Limpio municipal los residuos generados por los distintos talleres.
 - Considerar criterios ecológicos a la hora de 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.
- Emplear cada vez en mayor proporción el papel reciclado en las tareas de uso común.
- Disminuir el consumo de todo tipo de papel sustituyéndolo por documentos digitales.
- Disminuir el gasto de fotocopias.
- Reemplazar, paulatinamente, las lámparas fluorescentes por otras más eficientes tipo LED.
- Mejorar la climatización de las aulas empleando pantallas verdes y sombreados.
- Reemplazar paulatinamente los azulejos oscuros de los pasillos para ganar en luminosidad.

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.

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

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los IES han de rendir ante la Consejería 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 IES para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión es 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.

ANEXO I: GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

INGRESOS

	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO
INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS	En cada partida se toma como referencia lo ingresado en el curso anterior.
Recaudación servicio de fotocopias	Imprevisible. Tasas recogidas en el apartado de presupuesto.
Seguro Escolar	Según el alumnado matriculado en 3º y 4º de E.S.O, bachillerato y CFGM.
Ingresos por servicio de actividades extraescolares	Imprevisible.
Reposición Libros de texto	Imprevisible.
Indemnizaciones por rotura/deterioro de materiales del centro	Imprevisible.
Otros ingresos recursos propios	Imprevisible.

INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	En cada partida se toma como referencia lo ingresado en el curso anterior.
Gastos de funcionamiento extraordinarios de los Ciclos Formativos	Presupuesto Consejería anual
Gastos de funcionamiento ordinarios	Presupuesto Consejería anual.
Ropa de trabajo P.A.S.	Cantidad fijada anualmente.
Programas y proyectos concretos	Presupuesto fijado.
Programa de Gratuidad de libros de texto	Cantidad asignada por la Consejería para dicho programa.

INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES	En cada partida se toma como referencia lo ingresado en el curso anterior.
Aportación Asociación Padres de alumnos	Imprevisible, financiación en salidas escolares de sus socios.
Aportaciones de otras entidades	Imprevisible.

REMANENTES

REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS	En cada partida se toma como referencia lo ingresado en el curso anterior
Remanentes de recursos propios	No suele haber.

REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		Partidas específicas en las que han sobrado fondos.
Remanente gastos de funcionamiento	De gastos de funcionamiento	Muy poca cantidad.
	Del programa de gratuidad de libros de texto	No debe haber
	Del Plan de Lectura y bibliotecas	No debe haber
	Del programa de Escuela espacio de Paz	No debe haber
	Del programa de orientación profesional	No debe haber
Remanente ejercicio anterior inversiones		No debe haber

REMANENTE DE OTRAS ENTIDADES	
Remanentes de otras entidades	No suele haber.

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO
ARRENDAMIENTOS	
Maquinaria, instalaciones y utillaje	Alquiler de instalaciones para CFGM
Equipos para procesos de información	Imprevisible.
Material deportivo	No existe
Otro inmovilizado material	Cuota fijada al año con las empresas suministradora (contenedores higiénicos...)

REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	
Mantenimiento de edificios	Gran parte del presupuesto pues el edificio es muy antiguo.
Mantenimiento de equipos y herramientas	Imprevisible.
Mantenimiento de instalaciones	Revisiones anuales por personal autorizado.
Mantenimiento alarmas, extintores y materiales	Revisiones anuales por personal autorizado.
Mantenimiento equipos informáticos	Mantenimiento y revisión continuos
Mantenimiento equipos de reprografía	Contrato mantenimiento anual multicopista y renting resto de máquinas.
Mantenimiento de jardines y patios	Periódico, cada 3 meses, aproximadamente.
Albañilería y reformas varias	Necesidades anuales del centro

MATERIAL NO INVENTARIABLE	
Material de oficina	Partida similar a la del curso anterior.
Consumibles de reprografía	Imprevisible.
Consumibles informáticos	Imprevisible.
Material de botiquín y primeros auxilios	Reposición anual.
Material de ferretería-droguería-electricidad	Imprevisible, material para mantenimiento principalmente.
Otro material no inventariable	Imprevisible

SUMINISTROS	
Energía eléctrica	Referencia curso pasado.
Agua	Referencia curso pasado.
Productos alimenticios	No suele haber
Productos farmacéuticos	Referencia curso anterior.
Otros suministros	Imprevisible.

COMUNICACIONES	
Servicios postales	Referencia curso pasado.
Servicios telegráficos	Referencia curso pasado.
Otros gastos de comunicaciones	Imprevisible.
Servicios de Internet	Pago mensual conexión de internet y anual del servidor.
Suscripciones a prensa y revista	Imprevisible
Servicios de telefonía fija de la red corporativa	Referencia curso pasado.
Servicios de telefonía móvil de la red corporativa	Referencia curso pasado.
Servicios de telefonía fija ajenos a la red corporativa	Referencia curso pasado.

TRANSPORTE	
Desplazamientos	Desplazamiento y dietas del profesorado. FCT del Ciclo Formativo
Portes	Imprevisible, poca cantidad.
Viajes de estudios, culturales, extraescolares	Referencia curso pasado.

GASTOS DIVERSOS	
Otros gastos	Imprevisible.
Seguro escolar	Pago anual dependiendo del alumnado matriculado en 3º y 4º de E.S.O.
Proyectos o programas específicos	Dotación proyecto.
Gastos de funcionamiento ordinarios: lectura de copias	Mensual de dos máquinas fotocopadoras.
Ropa de trabajo P.A.S.	Dotación anual Consejería.
Proyecto Escuela Espacio de Paz	Dotación proyecto.
Orientación profesional y formación para la inserción laboral	Dotación proyecto.
Plan de lectura y bibliotecas	Dotación proyecto.
Programa de gratuidad de libros de texto	Presupuesto anual.

TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	
Actividades extraescolares	Imprevisible.
Otros servicios	Referencia del curso anterior de mantenimiento de contenedores higiénicos, de las instalaciones de internet e informática, del edificio e instalaciones y servicios de caballerizas
Servicio de hostelería	No existe.
Servicio de desratización y control de plagas	Referencia del curso anterior

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIBLE

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE

	CANTIDADES EN PRESUPUESTO
ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO	No puede superar el 10% del presupuesto sin contar los libros.
Libros	Dotación para la biblioteca según demanda.
Material didáctico	Imprevisible.
Mobiliario	Imprevisible.
Equipamiento tecnológico o informático	Imprevisible.
Equipos de frío o calor	Media de instalación de dos máquinas anuales.