



**PROYECTO
DE
GESTIÓN**

ÍNDICE

CAPÍTULO I	INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO II	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	3
1.	MARCO NORMATIVO	3
2.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.....	4
2.1.	Estado de ingresos.....	5
2.2.	Estado de Gastos	5
2.3.	Gestión Económica de los Departamentos sin dotación propia	6
2.4.	Reparto económico entre los departamentos de Ciclos Formativos	6
2.5.	Gestión de Gastos.....	6
2.6.	Órganos competentes	7
CAPÍTULO III	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	9
1.	MARCO NORMATIVO	9
2.	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.....	9
CAPÍTULO IV	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	13
1.	MARCO NORMATIVO	13
2.	CRITERIOS REFERENTES AL MANTENIMIENTO GENERAL	14
3.	ÓRGANOS COMPETENTES	15
CAPÍTULO V	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	17
1.	MARCO NORMATIVO	17
2.	CRITERIOS	18
3.	ÓRGANOS COMPETENTES	20

CAPÍTULO VI	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	21
1.	MARCO NORMATIVO.....	21
2.	PROCEDIMIENTO.....	21
3.	ÓRGANOS COMPETENTES.....	22
CAPÍTULO VII	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE	25
1.	CRITERIOS.....	25
2.	ÓRGANOS COMPETENTES.....	27
CAPÍTULO VIII	OTROS ASPECTOS	29
1.	ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS	29
2.	FUNCIONAMIENTO DEL BAR	30
3.	CRITERIOS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO	30
4.	USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA	30

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El artículo 123 de la LOE (BOE de 4 de mayo de 2.006) contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el Proyecto de Gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (B.O.J.A. 26 de diciembre de 2.007) en su artículo 126.1 recoge que el Proyecto de Gestión, junto con el ROF y el Proyecto Educativo constituyen el Plan de Centro y en su artículo 129.1 establece que: “el Proyecto de Gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.J.A. 16 de julio de 2.010), en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los Proyectos de Gestión de los Centros de Secundaria.

Las instalaciones del IES Zaidín-Vergeles se encuentran situadas en la calle Primavera en uno de los barrios de mayor desarrollo de la ciudad de Granada, el Zaidín, y más concretamente en la zona Vergeles. El Centro dispone de unas instalaciones distribuidas en tres plantas de aulas con una superficie construida de 7726 m², 7700m² de espacios libres y 3330 m² de cubiertas. Dispone de un ascensor y rampa de acceso. Su año de construcción fue 1989. El Centro permanece abierto de lunes a viernes desde las 8h hasta las 22h, con horario de clases de mañana y tarde y una amplia oferta educativa. La distribución actual de dependencias del Centro es el siguiente:

Dirección	Sala del Profesorado
Vicedirección	SUM
Orientación	AMPA
Jefatura de Estudios	Pistas Polideportivas
Secretaría	Sala de Espera
Administración	Gimnasio
Oficina	Vestuarios
Conserjería	Cafetería
Biblioteca	Almacén
Laboratorio de Ciencias Naturales	Aula de Pedagogía Terapéutica
Laboratorio de Física y Química	Aula de Lengua Castellana

Laboratorios de Química	Aula de Geografía e Historia
Aula de Tecnología	Aula de Idiomas
Aulas materias fundamentales	Aulas de Informática
Aula de Convivencia	Aula de Música
Departamentos	Aula de Plástica

El resto de aulas son comunes y se asignan en función de las necesidades horarias de las distintas enseñanzas.

Tenemos una comunidad educativa de las más amplias de Granada, contando con más de 1600 alumnos, más de 120 Profesores y unas 14 personas entre el personal de administración y servicios. El alumnado podemos decir que procede, además del barrio del Zaidín, de distintos pueblos del cinturón de la ciudad, Quéntar, Cenes de la Vega, Pinos Genil, Güejar Sierra, Cájar, La Zubia. Huétor-Vega o Gójar. El Centro dispone de un Servicio de Transporte Escolar y de un Servicio de Comedor, no en su propio edificio, sino en el CEIP Sancho Panza.

Nuestro Centro tiene en funcionamiento un proyecto de Energía Solar y realiza reciclaje de residuos. Es de destacar también que el IES Zaidín-Vergeles cuenta con el sello de certificación de calidad de AENOR desde marzo del 2004, lo que repercute positivamente en el funcionamiento y gestión del Centro.

CAPÍTULO II

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS IN- GRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

1. MARCO NORMATIVO

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Art. 1 Estructura del presupuesto.

Art. 2 Estado de ingresos.

Art. 3 Estado de gastos.

Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5 Vinculación.

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de Educación Secundaria, de Enseñanzas de Régimen Especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

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

- INGRESOS:
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
 - Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

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

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO

La Orden de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización

responsable de todos los recursos, materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que se logre alcanzar nuestros objetivos.

El **Presupuesto Anual del Centro** es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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

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

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales. Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medios informáticos en la aplicación correspondiente de Séneca

2.1. ESTADO DE INGRESOS

Está constituido por:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos sin dotación específica y el Centro Educativo. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio, aproximadamente.

2.2. ESTADO DE GASTOS

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos y con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en lo que establezca la normativa vigente en cada momento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

2.3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS SIN DOTACIÓN PROPIA

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales de septiembre. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Los responsables de la planificación y gestión económica del Centro establecerán un presupuesto para uso de los departamentos sin dotación propia.

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

- a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología.

2.4. REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DE CICLOS FORMATIVOS

Los Ciclos Formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada uno de ellos desde la Consejería de Educación y son los respectivos departamentos que imparten docencia en dichos ciclos los que gestionan su gasto.

Una parte de las partidas recibidas se destinarán a los gastos generales del Centro para contribuir a los gastos de funcionamiento tanto los generados de forma común como cualquier otro específico debido a las particularidades de dichas enseñanzas. Esta parte se establecerá por acuerdo entre los jefes de departamento de las familias profesionales y los responsables de planificar la gestión económica del Centro.

2.5. GESTIÓN DE GASTOS

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

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

2. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe con objeto de no pasarse de su presupuesto. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo necesiten.
3. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc., que no se corresponda con las actuaciones encomendadas a los jefes de departamento, se deberá entregar al Administrador/a-Secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura el departamento al que pertenece.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido en el que aparezca el IVA. Cuando se trate de gastos de Departamento, los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar, salvo casos extraordinarios autorizados por la Dirección.
 - b. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre IES Zaidín-Vergeles

NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

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

- c. Es en todo caso necesario, antes de realizar la compra, rellenar hoja de pedido según modelo de calidad y presentar en administración para que se le de la conformidad.

2.6. ÓRGANOS COMPETENTES

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

- El Consejo Escolar
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a-Administrador/a.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- El DIRECTOR/A: es el máximo responsable de la gestión.
- a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

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

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

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

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

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

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

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

El Directo/a del Centro, o en su nombre la Vicedirectora/o, podrá autorizar gastos de desplazamiento de los Profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas, distintos de la visita propiamente dicha y el kilometraje por acudir en vehículo propio, dichos gastos se cargarán a los ingresos correspondiente al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo.

El Director/a podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro.

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

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

CAPÍTULO III

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

1. MARCO NORMATIVO

La Orden de 8 de septiembre de 2010, establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado dice “Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.”.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

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

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

- Las bajas de corta duración (no superiores a 5 días de clase para los alumnos de los diversos grupos) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el Profesorado de Guardia.
- Las bajas de corta duración tienen que ser notificadas a Jefatura de Estudios en el mismo momento que se produzcan con el fin de organizar al Profesorado de Guardia. Una vez finali-

zada la baja de corta duración el Profesorado deberá presentar justificante en Jefatura de Estudios.

- La ausencia del profesorado se cubrirá cuando se prevea que la baja va a prolongarse. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes para ello, si no es así, con antelación, el Director/a del Centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El Profesorado de baja de larga duración deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que Dirección o la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución. En Secretaría se realizará el envío a Delegación por correo ordinario del parte de baja, dejando copia en Jefatura de Estudios.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y del Profesorado que imparta más horas en los cursos terminales de enseñanzas postobligatorias como son 2º de Bachillerato y 2º de Ciclos Formativos
- Una vez que el/la Profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del Centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, o cuando se estime oportuno, la Dirección del Centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido y del procedimiento de sustitución que se ha seguido.

Procedimiento para la Gestión de ausencias del profesorado de corta duración:

- a) Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia el profesorado ausente, así como, las aulas y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán atendidos por el Profesorado de Guardia en esas horas siguiendo el orden expuesto en el listado de Profesorado de Guardia que variará de forma trimestral. En caso de no existir en una determinada franja horaria un Profesor/a asignado al aula de convivencia, y siempre que sea posible, será el Profesor/a de la planta donde esté el aula de convivencia el que se ocupe de dicha aula. El Profesor/a de planta baja, si no hay grupos que atender y no hay ningún responsable de Biblioteca en esos momentos, pasará a ocuparse de la Biblioteca. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún Profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. En tal caso, el Profesorado de Guardia deberá anotarlo en el parte. Siempre que sea posible, al menos, un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del Profesor/a de Guardia que los atiende. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- c) El Profesorado de Guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- d) En el momento de confeccionar los horarios, Jefatura de Estudios tendrá en cuenta la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (B.O.J.A. 30 de agosto de 2010) que en su artículo 18.3. dice “En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada”.

da, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo”.

- e) En el caso de que el número de grupos sin Profesor/a sea superior al de Profesorado de Guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir varios grupos en el aula de Usos Múltiples u otras dependencias similares en función de la disponibilidad. Además, si fuese necesario, se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro.
- f) Deberá haber siempre un Directivo de referencia que será conocido y localizado a través del cuadrante de guardias del Equipo Directivo.

CAPÍTULO IV

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

1. MARCO NORMATIVO

- Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 públicos de Educación Secundaria, de Enseñanzas de Régimen Especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:
 - Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
 - Pintura y rotulación.
 - Obras para la adecuación de espacios.
 - Elementos de climatización en edificios.
 - Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
 - Adecuación de instalaciones sanitarias.
 - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
 - Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
 - Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.

- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.
- Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.
- El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

2. CRITERIOS REFERENTES AL MANTENIMIENTO GENERAL

Medidas para la conservación y mantenimiento del material.

El deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, si no es posible identificar será a cargo del Centro.

Mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, laboratorios, instalaciones deportivas, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y en la que debe colaborar toda la Comunidad Educativa.

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

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

- a) Para planificar la utilización de los espacios especiales del Centro, se elaborarán cuadrantes, que se ubicarán en la Conserjería a fin de que el profesorado pueda reservarlos con antelación. En caso de no tratarse de dependencias de uso común, las llaves, si no son las habituales, serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado a tal fin. Dichos espacios son actualmente: sala de usos múltiples SUM, Biblioteca en horas libres y aula TIC en horas libres. El profesorado que reserve un espacio será el responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice
- b) El mantenimiento general se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. A disposición del profesorado existen hojas de solicitud de reparación en las que expondrá la deficiencia detectada, su ubicación y la prioridad de arreglo. Esta hoja se encuentra en Conserjería y, una vez cumplimentada, se entregará en Administración, donde se autorizará la reparación.

- c) Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice, en caso de existir, la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.
- d) Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.
- e) Para los arreglos más cotidianos se dispone de una persona de mantenimiento que trabaja como autónomo y factura al Centro el trabajo realizado. Él dispondrá de unos repuestos mínimos para asegurar la disponibilidad de los mismos.
- f) Cada reparación realizada será autorizada por Administración-Secretaría y supervisada por Dirección.
- g) Para arreglos más específicos, desde Administración- Secretaría, siempre que sea posible, se buscará más de un presupuesto de empresas distintas y se elegirá el de mejor relación calidad/precio. Si la cuantía es grande habrá que pasar su propuesta y aprobación por el Consejo Escolar.
- h) Se dispondrá de una “Ficha de control de mantenimiento preventivo”, para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuación que aseguren el comienzo de un nuevo curso en condiciones adecuadas.
- i) Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada y prioridad.
- j) Las reparaciones de gran envergadura que no se puedan realizar con el ritmo normal de clases serán realizadas en periodos vacacionales.
- k) El material correspondiente a la dotación de Escuela TIC 2.0 reflejará en su propio proyecto la forma de renovación y mantenimiento.
- l) Para el material correspondiente a las dotaciones de las familias profesionales y su mantenimiento se seguirán los cauces establecidos por la Consejería, en caso de necesidad se aplicará lo establecido para el general del Centro.
- m) Para el resto de material informático se aplicarán las normas generales. Pudiéndose contratar una persona de mantenimiento, para tareas específicas, con el fin de agilizar el proceso. También se podrá contar con profesorado del Centro, que teniendo los conocimientos necesarios, se ofrezca para tal fin. En tal caso se le reconocerán, dentro de su horario, horas de obligada permanencia en el Centro para tales funciones.

3. ÓRGANOS COMPETENTES

El Consejo Escolar intervendrá en la supervisión y aprobación de obras de cierta envergadura y gran presupuesto en el Centro. El resto lo decidirá el Administrador-Secretario/a del Centro con la autorización del Director/a.

CAPÍTULO V

**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 PÚBLI-
COS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO
DE QUE RECIBAN DE LA
ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL
CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.**

1. MARCO NORMATIVO

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

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

2. CRITERIOS

Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

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

- Cuando el Consejo Escolar lo determine y siempre de forma argumentada, se podrá eximir del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones a personas o instituciones.

Criterios de uso

No es tradición en el IES Zaidín-Vergeles alquilar sus instalaciones a otras instituciones, sino que el espíritu y sentir del Centro es ponerlo a disposición del barrio donde está ubicado o de cualquier otra institución con fines educativos. Por ello, durante varios cursos académicos, tras su aprobación en Consejo Escolar, cede sus instalaciones deportivas a una asociación deportiva formada por vecinos del barrio, sin recibir contraprestación económica alguna, eximiendo al Centro de toda responsabilidad en caso de percance de algún miembro de la asociación. De igual forma se procederá con cualquier otra institución que lo solicite, siempre y cuando el Consejo Escolar lo apruebe.

Al tener el IES Zaidín-Vergeles unas instalaciones de grandes dimensiones en comparación con otros Centros de Granada, la Administración Educativa suele hacer uso habitualmente de él para la realización de diversas pruebas: oposiciones del Profesorado, pruebas para la obtención del Título de Enseñanza Secundaria etc. En estos casos, el Centro recibe una indemnización económica fijada por la Administración Pública en razón del servicio prestado, fundamentalmente, por el personal de administración y servicios.

Fijación de precios y fianzas

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles. No suele ocurrir pero si se produjese una venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, la fijación de sus precios sería solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.
- Utilización ocasional de las instalaciones del Centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del Centro con fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento y se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un periodo superior a un curso académico. Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.
- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados. Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al Centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con éste. Dado que las fotocopias se realizan en Conserjería y, con el fin de que allí no haya dinero en metálico, será necesario adquirir tarjetas para fotocopias en Secretaría. Cada fotocopia que se haga supondrá descontar un número en la tarjeta de fotocopias.
- En nuestro Centro contamos con Taquillas para alumnado situadas en la planta baja. Las taquillas tienen un precio fijo anual y una cantidad adicional que funcionará como fianza, y que será devuelta a final de curso previa devolución de la llave (en su caso) y comprobación del estado de la taquilla.

En el caso de no disponer de taquillas para todo el alumnado, éstas se asignarán en este orden:

- Alumnado con problema de salud a los que pueda afectar negativamente el traslado diario del material escolar, circunstancia ésta demostrada con certificado médico.
- Primer ciclo de la ESO
- Segundo ciclo de la ESO
- Bachillerato, Ciclos Formativos y PCPI.

El proceso de asignación y distribución de taquillas será realizado por la Secretaría del Centro. El alumnado podrá guardar en éstas material escolar, deportivo o personal, pero se abstendrá de introducir en ellas materiales nocivos o peligrosos. En caso de fundada sospecha de guardar material robado, peligroso o nocivo en una taquilla ésta podrá ser abierta, por algún miembro del Equipo Directivo, sin el consentimiento del titular. Además, éste será el responsable del buen uso general de la taquilla. Cualquier incumplimiento podrá provocar la revocación del uso de ésta y la pérdida de la fianza.

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

3. ÓRGANOS COMPETENTES

El órgano competente para la fijación de precios y fianzas es en todos los casos el Consejo Escolar.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

1. MARCO NORMATIVO

Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

2. PROCEDIMIENTO

Registro de Inventario

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

- c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, laboratorios, gimnasio y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

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

El material fungible es inventariado desde los departamentos. Éstos adquirirán los materiales tras consultar a la Secretaría del Centro.

Se procurará que haya una única nomenclatura en los registros y, por tanto, anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados y que haya un único registro de libros en todo el Centro.

Cuando se decida a utilizar una aplicación informática, será con el visto bueno de la Consejería de Educación, que establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

3. ÓRGANOS COMPETENTES

El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento. En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca. El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

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

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

CAPÍTULO VII

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.

1. CRITERIOS

En el IES Zaidín-Vergeles queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Desde hace varios cursos contamos con varios proyectos en pos del medio ambiente: desde el 2002 pertenecemos a la Red de Escuelas Solares formando parte de un proyecto Greenpeace-IDEA, desde el 2.004 contamos con una planta Fotovoltaica, desde el 2.008 funciona un aerogenerador eólico, también se realiza reciclaje de residuos etc. Por tanto, el IES Zaidín-Vergeles va en la línea de aumentar la eficiencia energética y reducir el impacto ambiental.

Los criterios establecidos deben ir encaminados a:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización

4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Medidas concretas en nuestro Centro para conseguir dichos objetivos:

- Uso de fuentes de energías alternativas. Como se ha comentado antes, nuestro Centro cuenta desde el 2.004 con una planta Fotovoltaica para energía solar y desde el 2.008 funciona un aerogenerador eólico con su correspondiente generador de baterías. Todo ello forma una planta de Energías renovables y se encuentra situado en la azotea del edificio y ha sido acondicionado para que sea visitable por el público.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental. Todos los cursos se realiza la semana de la Energía Solar y fuentes de energías alternativas.
- Establecimiento de 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. Se realiza sobre todo en las áreas de Ciencias.
- Plan de ahorro y contención del gasto, se hace:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Normas para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Plan de reducción de consumos. Siempre que sea posible se implanta el consumo de papel reciclado blanqueado con oxígeno. Se pide mesura en la realización de fotocopias para el alumnado. Control del consumo de fotocopias realizadas en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Plan de Recogida selectiva de residuos. Hay contenedores de reciclaje de vidrio, papel, cartón y material orgánico repartidos por todos el Centro. Están perfectamente señalizados cada tipo de contenedor indica que tipo de material recicla y también es distinguible porque tiene un color diferente (verde vidrio, azul papel, amarillo cartón...).
- Con respecto a las impresoras. Están configuradas para que por defecto impriman en blanco y negro. Los cartuchos gastados se llevan a reciclar a empresas del sector que se dediquen a ello.
- A la hora de adquirir equipo o maquinaria se tiene muy en cuenta que es preferible usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje, Que sean equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- Plan de optimización energética. También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano. Además, el Profesorado que tenga constancia de luces que estén encendidas y no sean necesarias en un periodo largo de tiempo también deberán apagarlas. En los servicios de alumnos/as uso de encendido/apagado automático de luces como garantía de la no permanencia innecesaria

de las luces encendidas por olvido de apagarlas. Recambio de lámparas incandescentes por otras de bajo consumo. Instalación de grifos reductores de consumo en los servicios.

- Plan de optimización energética. Con respecto a la calefacción, separar en zonas la calefacción y dejar encendida más rato aquellas instalaciones que sean más utilizadas en horario de mañana y tarde. Evitar dejar ventanas abiertas o zonas de fuga cuando la calefacción esté encendida. Duplicidad de cierres en las entradas/salidas del IES Zaidín-Vergeles al exterior. Con ayuda de sensores y un programador se regula el uso de la calefacción siendo más intenso en los días de más fríos, reduciéndose en los demás días.
- Se suelen realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.).
- En obras de acondicionamiento se recurre a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos etc.
- Se propicia la utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Plan de reducción de ruidos. Se cambió la sirena del IES por otro modelo de menos decibelios.
- Plan de reducción de emisiones. Se instalaron campanas extractoras-filtradoras en los Laboratorios de Química y se realiza limpieza y revisión periódica de la caldera de la calefacción y del depósito de gasoil.

2. ÓRGANOS COMPETENTES

Las medidas deben ser aprobadas por Consejo Escolar.

CAPÍTULO VIII

OTROS ASPECTOS

1. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS

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

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria y N.I.F. S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

En los casos excepcionales de no contar con varios proveedores de un producto por ser estos de uso específico de un sector profesional, u otro motivo, será suficiente con dos o incluso un solo presupuesto. Igualmente se procederá si la cuantía del material inventariable no es significativa.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario/a su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

2. FUNCIONAMIENTO DEL BAR

El bar tiene horario de lunes a viernes de mañana y tarde, parando al mediodía, excepto los días que oferte menú del día para el Profesorado que tenga esa tarde una reunión. El Consejo Escolar podrá resolver la concesión del servicio, si durante cuatro días hábiles consecutivos se interrumpiese la prestación del servicio por parte del contratista, salvo en caso de fuerza mayor, así como en cualquier otro caso de incumplimiento grave y culpable del pliego de condiciones de la concesión. Además, los responsables del bar deberán contar con un seguro de responsabilidad civil actualizado.

Será el Consejo Escolar el responsable de aprobar los precios de venta al público de los productos que se dispensen en el bar, además, a principio de curso si los responsables del bar lo solicitasen se puede proponer al Consejo Escolar la revisión, actualización y aprobación de los precios establecidos.

3. CRITERIOS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO

En horario de mañana de lunes a viernes, el Centro tiene contratado un/a vigilante en la entrada que controla el acceso y salida al Centro sobre todo el alumnado, impidiendo fundamentalmente la salida de los alumnos menores de edad. Tenemos contratado y en funcionamiento un servicio de alarma, en caso de que se active la alarma la empresa de seguridad avisa a algún miembro del equipo directivo para que actúe, si hubiese conserje en el Centro se le avisaría a él/ella. El Centro al ser centro TIC, cuenta con diversas cámaras de vigilancia para si ocurriese algún percance tener pruebas grabadas.

4. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

Los alumnos usarán una tarjeta para hacer fotocopias, la tarjeta cuesta 1,5 euros, aprobado en consejo escolar y permite realizar 40 fotocopias. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada a cada departamento por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se pasará mensualmente a secretaría. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y al/la ordenanza.