

# PROYECTO DE GESTIÓN

## I.E.S. LOS BOLICHES

### SITUACIÓN DE PARTIDA.

#### Recursos Materiales existentes

- **Número de aulas.**

Aulas utilizables para la docencia:

Planta baja:

Pasillo B: B0-1, B0-2 (Biblioteca).

Pasillo C: C0-1, C0-2, C0-3, C0-4 (Laboratorio tecnología).

Planta primera:

Pasillo A: A1-1, A1-3, A1-4, A1-6.

Pasillo B: B1-1 (Laboratorio Física), B1-3 (Laboratorio Química), B1-4, B1-5, B1-7, B1-8.

Pasillo C: C1-1, C1-2, C1-3, C1-4, C1-5.

Planta segunda:

Pasillo A: A2-1 (Laboratorio de idiomas), A2-3, A2-5, A2-6.

Pasillo B: B2-1, B2-3, (Laboratorio de Ciencias Naturales), B2-4, B2-5, B2-6.

Pasillo C: C2-1, C2-2, C2-3, C2-4.

Todos los grupos de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO tienen un aula asignada de referencia; aún así existen rotaciones.

Con la entrada de los nuevos programas de F.P. se necesitaría un aula con dotación de equipos informáticos para cada uno de los siguientes grupos:

Curso 2011-2012:

- 2 grupos de Gestión Administrativa, primer curso.
- 1 grupo de Comercio, primer curso.
- 1 grupo de Administración y Finanzas, primer curso.
- 1 grupo de Administración y Finanzas, segundo curso.

Curso 2012-2013:

- Los expresados anteriormente.
- 1 grupo de Gestión Administrativa, segundo curso.

- **Almacén.**

El aula B1-6 está dedicada a almacén y ubicación de cámaras de seguridad. Nunca está bien organizada porque lo mismo se guardan mesas grandes de F. y Q. que los componentes nuevos para arreglar averías de los equipos informáticos. Se necesitaría un almacén solo para guardar pizarras sobrantes, percheros, pupitres, mesas grandes, etc. y utilizar el aula B1-6 solamente para: sistema de cámaras de seguridad, carritos para portátiles, componentes para PCs, etc.

- **Equipos informáticos.**

Los equipos informáticos de las aulas A1-3, A1-4, B2-5, etc., se encuentran en un estado lamentable, debido a su obsolescencia. Para seguir funcionando necesitan de mucho mantenimiento.

- **Ventanas y persianas de pasillos C.**

Las ventanas y persianas de las aulas donde se han ubicado los calefactores, dejan escapar el calor. Habría que arreglarlos igual que se ha hecho ya con algunas de estos pasillos.

- **Puertas.**

Las puertas de algunas aulas necesitan una renovación. Las de los pasillos C para que no dejen escapar el calor de los calefactores instalados y todas en general necesitan un amaestramiento (ya está planteado) para que los profesores no tengan que tener tanta diversidad de llaves.

- **Archivo.**

El archivo del centro, ubicado junto a la biblioteca, se está utilizando casi siempre también de almacén. Esto hace que la seguridad de los documentos que se guardan ahí quede comprometida. Habría sacar de ahí los pupitres, pizarras, etc. e instalar un sistema de protección en caso de incendio.

- **Pistas deportivas.**

El piso de las pistas deportivas está deteriorado por el uso. Además se necesitaría contratar con una empresa la recogida de porterías durante las vacaciones y su posterior instalación en las pistas.

- **Videoportero para la puerta principal.**

Para poder cerrar la puerta del centro también en el turno de tarde y evitar así la entrada de personal ajeno al centro, se necesitaría un videoportero.

### **Principales necesidades:**

- Incrementar el número de aulas.

Razones:

- 1- Que los cursos de Secundaria Obligatoria y Bachillerato, no tengan que rotar.
- 2- Que los ciclos formativos suban al turno de mañana o al menos tengan cada uno un aula con dotación.

- 3- Que el PCPI cuente con un aula propia.
- Creación de un espacio para almacén.
  - Renovación de equipos informáticos en determinadas aulas. En el caso de los ciclos formativos, con la entrada de los nuevos programas, se supone su renovación automática.
  - Seguir sustituyendo ventanales de los pasillos C para que todos cuenten con aislamiento.
  - Renovación de puertas de aulas.
  - La contratación de una empresa para que, en las fechas señaladas por el Centro, se guarden y se vuelvan a colocar las porterías.
  - Un videoportero para la puerta de entrada del centro.
  - Adecuación del archivo con sistema para guardar documentación con seguridad.
  - La reparación del piso de las pistas deportivas.

**Otras necesidades que son satisfechas por entidades locales:**

- La utilización del Palacio de la Paz, cedido por el Ayuntamiento de Fuengirola, para la celebración de actos multitudinarios de fin de curso.
- La poda de árboles en el recinto del centro, realizada por los operarios de medio ambiente del Ayuntamiento de Fuengirola.

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

### ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

Fases para la realización del Presupuesto del centro:

- Recogida de propuestas de los departamentos didácticos y otros centros de gastos como Biblioteca, proyecto de convivencia, etc. por parte del Secretario/a.
- Elaboración del proyecto de presupuesto por parte del Secretario/a, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Recursos económicos consolidados de años anteriores. Se trata de una cantidad que la Consejería de Educación ha comunicado al centro durante el curso anterior y que, antes del 30 de noviembre del curso actual, se confirma o reajusta.
  - Los objetivos marcados en la Programación Anual del centro para el curso correspondiente.
  - Las propuestas realizadas por parte de los departamentos didácticos y otros centros de gastos.
  - Análisis de ingresos y gastos de cursos anteriores como base para cuantificar determinadas partidas.
- Estudio del proyecto del presupuesto del centro por parte de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, delimitando las cantidades asignadas para el funcionamiento de los departamentos y formulando las propuestas necesarias para ultimar el Presupuesto del Centro.
- Aprobación del Presupuesto del Centro por el Consejo Escolar, antes de la finalización del mes de octubre, según indica la Orden de 10 de mayo de 2006, a la vista del informe presentado por la Comisión Permanente.
- Con el Presupuesto ya aprobado, el ETCP debate el reparto de los gastos entre los distintos departamentos y puede formular propuestas que pueden dar lugar a revisiones del Presupuesto.
- Revisiones del Presupuesto del Centro:

#### PRIMERA.

Revisión del Presupuesto del Centro con motivo de la comunicación por parte de la Consejería de Educación de la cantidad asignada definitivamente para gastos de funcionamiento. Esta comunicación se debe realizar a los centros antes del 30 de noviembre de cada año, según Orden de 10 de mayo de 2006.

La aprobación del ajuste presupuestario de esta primera revisión se realizará por el Consejo Escolar en el plazo de en 1 mes a partir de la fecha en que el centro recibe la comunicación.

## SEGUNDA.

Revisión del Presupuesto del Centro con motivo de la comunicación por parte de la Consejería de Educación de la cantidad asignada para Inversiones. Esta comunicación se debe realizar a los centros antes del 31 de enero de cada año, según Orden de 10 de mayo de 2006.

La aprobación del ajuste presupuestario de esta segunda revisión se realizará por el Consejo Escolar en el plazo de 1 mes a partir de la fecha en que el centro recibe la comunicación.

## POSTERIORES REVISIONES.

Se realizarán con motivo de la modificación, introducción o eliminación de alguna de las partidas del Presupuesto del centro.

La aprobación de los ajustes presupuestarios de estas revisiones se realizará por el Consejo Escolar en el plazo de 1 mes a partir de la fecha en que el centro recibe la comunicación por parte de la Consejería de Educación o desde que se toma la decisión de incorporación o eliminación de la partida o partidas en cuestión.

## COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

Se compone del Presupuesto de ingresos (Anexo I) y el Presupuesto de gastos (Anexo II), adaptados según las necesidades del centro, pero respetando las partidas generales de ingresos y de gastos reflejadas en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.

### **PRESUPUESTO DE INGRESOS** (adaptado a nuestro centro)

- **RECURSOS PROPIOS**
  - Recaudación por servicio de fotocopias
  - Seguro Escolar
  - Indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres
  - Fianzas/depósitos
  - Otros ingresos por recursos propios
  
- **RECURSOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**
  - Gastos de funcionamiento ordinarios
  - Ropa de trabajo
  - G.F. extra Proyecto Calidad
  - F.C.T. Unión Europea
  - Plan de Lectura y Bibliotecas
  - Dotación para Inversiones
  - Ayudas Seguimiento alumnado FCT
  - Gastos Funcionamiento Seguimiento FCT
  - Programa Gratuidad de Libros

- RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
  - Retenciones de IRPF
  - Aportación Asociación Padres/Madres de Alumnos
  - Aportaciones de otras entidades
  - Aportaciones para actividades

## **PRESUPUESTO DE GASTOS** (adaptado a nuestro centro)

### 1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

#### 1.1. Arrendamientos

- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Equipos para procesos de información

#### 1.2. Reparaciones y conservación

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de Alarmas, Extintores y material de autoprotección
- Afinación y reparación de instrumentos musicales
- Mantenimiento calefacción y equipos de frío/calor
- Mantenimiento de puertas, ventanas, vidrios y otros elementos
- Mantenimiento de equipos informáticos
- Mantenimiento de equipos de reprografía
- Mantenimiento de jardines y patios
- Albañilería y reformas varias
- Mantenimiento de electricidad y electrónica
- Mantenimiento de mobiliario y otros enseres

#### 1.3. Material no inventariable

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles informáticos
- Material didáctico
- Material de botiquín y primeros auxilios
- Material de ferretería, droguería, electricidad, fontanería
- Material de ornato y decoración
- Materiales de construcción

#### 1.4. Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Otros suministros
- Sistemas de Autoprotección y Seguridad

#### 1.5. Comunicaciones

- Servicios postales
- Servicios de Internet
- Suscripciones prensa y revistas
- Servicios de telefonía móvil de la red corporativa
- Servicios de telefonía fija ajenos a la red corporativa

#### 1.6. Transporte

- Desplazamientos
- Portes
- Billetes y tarjetas de transporte
- Viajes de estudios, culturales, extraescolares e intercambios

#### 1.7. Gastos diversos

- Seguro escolar
- Otros gastos
- Pólizas de seguros
- Ropa de trabajo
- G.F. Extra proyecto calidad
- Premios y ayudas
- FCT Unión Europea
- Proyecto Escuela espacio de paz
- Desplazamientos
- Orient. Prof. Y formación para la inserción laboral
- Necesidades educativas especiales
- Plan Lectura y Bibliotecas
- Prevención riesgos laborales
- Autoprotección y Evaluación
- Otros gastos en Bachillerato
- Otros gastos en Educación Secundaria Obligatoria
- Ayudas Seguimiento alumnado FCT
- Gastos funcionamiento Seguimiento FCT
- Premios Paz y convivencia
- Programas de Cualificación Profesional Inicial
- Programa de Gratuidad de libros

#### 1.8. Trabajos realizados por otras empresas

- Actividades extraescolares
- Otros servicios
- Servicio de hostelería
- Servicios de reprografía, fotocopias

## 2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

### 2.1. Adquisiciones para uso general del centro

- Material didáctico
- Mobiliario
- Libros
- Equipos de frío/calor

- 2.2. Adquisiciones para uso específico
- Libros
  - Mobiliario
  - Material para departamentos
  - Material audiovisual
  - Equipos para procesos de las tecnologías de la información

### 3. INVERSIONES

- 3.1. Cuenta de Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios
- Pintura, ornato, rotulación y señalización
  - Adecuación y/o mejora de espacios
  - Adecuación y/o mejora de instalaciones

- 3.2. Cuenta de equipamiento

#### OBSERVACIÓN:

Las partidas de gasto están equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

#### **GESTIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**

Aprobado el Presupuesto, el Secretario/a será el encargado/a de la gestión del mismo.

El gasto se irá realizando conforme a los ingresos contabilizados, que generalmente son tres a lo largo del período lectivo, en concepto de entregas a cuenta para gastos de funcionamiento y uno más de liquidación, que suele hacerse efectivo en el período estival.

El Secretario/a informará del estado de gastos a los departamentos didácticos tras cada uno de los ingresos provenientes de la Consejería de Educación (suele coincidir con el término de cada trimestre).

- Desarrollo de las compras.

(Se efectúa atendiendo al proceso PR7401 Compras)

El personal autorizado para realizar las compras y contratación de servicios será:

- Los Jefes de Departamento o personas en que éstos deleguen.
- El Equipo Directivo o personas en que delegue.

Dicho personal autorizado deberá:

1. Cumplimentar "Hoja de pedido", si procede.
2. Recepcionar el pedido y la documentación exigible.
3. Entregar los documentos de compras al Secretario/a

Por su parte, el secretario/a, deberá:

1. Revisar y autorizar los pedidos
2. Mantener y conservar el archivo de los documentos de compras.
3. Llevar la gestión administrativa de los pedidos

Las compras y contratación de servicios se realizarán en base a los presupuestos asignados, y se diferenciará entre:

1. Compras o contrataciones inmediatas: cuando el momento de pedido y entrega coinciden. En este caso no es necesario cumplimentar "Hoja de pedido". En el documento de compra (recibo, albarán, factura) se describirán de forma clara los productos adquiridos, y constarán los datos del comprador (el Centro).
2. Compras o contrataciones diferidas: cuando el momento del pedido y la entrega no coinciden. En este caso podrá utilizarse la "Hoja de pedido" (MD740101). Se autoriza documentar los pedidos en un formato diferente en los casos en los que los pedidos se realicen mediante e-mail o en formato proporcionado por el propio proveedor. En todos los casos se documentarán adecuadamente los datos necesarios para describir de forma clara el producto o servicio solicitado, así como el plazo de entrega previsto.

Para aquellos servicios contratados que tengan carácter periódico, no será necesaria la cumplimentación de "Hoja de pedido".

El proceso de compras finalizará cuando se reciba la mercancía o se realice el servicio solicitado, recibiendo la correspondiente factura. Los responsables de la compras entregarán al Secretario/a los documentos relativos a las mismas ("Hoja de pedido" o equivalente, albarán, factura, recibo)

- Verificación de las compras.

(Se efectúa atendiendo al proceso PR7402 Verificación de compras)

A la recepción de los productos, los solicitantes como responsables de verificación comprobarán si se cumplen los requisitos especificados tal y como los define el proveedor en su documentación o, cuando sea aplicable, de acuerdo con la hoja de pedido.

En aquellos casos en que fuera necesario se hará una prueba de uso antes de aceptar los productos. Por su naturaleza, los servicios adquiridos se controlarán durante el proceso de prestación.

La autorización para incorporar los productos comprados al proceso se hará efectiva firmando los documentos de entrega (albarán).

Una vez autorizado el uso y la incorporación al proceso del producto o servicio comprado se autorizará el pago de la factura correspondiente.

- Gestión de proveedores.

(Se efectúa atendiendo al proceso PR7403 Evaluación de proveedores)

Las compras de productos y la contratación de servicios se realizarán a proveedores aceptables o en proceso de evaluación listados en el "Listado de proveedores".

El secretario/a, deberá:

1. Evaluar y seleccionar a los proveedores del centro.
2. Controlar a los proveedores del centro.
3. Mantener y conservar el archivo de los registros.

## **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

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.

Durante el curso 2009/2010 se puso en marcha un procedimiento en 200 centros públicos de educación infantil y primaria y de educación secundaria de forma experimental que, fue evaluada positivamente.

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, regula en su artículo 72.1, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

El **modelo** contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

Los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información SÉNECA.

### **Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.**

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede.

Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información SÉNECA.

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

#### **Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.**

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

#### **Alumnado afectado por la ausencia del profesorado.**

Para dar respuesta educativa al alumnado afectado por la ausencia de su profesor/a, se han organizado las guardias, cuyo protocolo está desarrollado en el apartado E del R.O.F.

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

Equipamientos básicos que deben estar siempre en correcto estado de funcionamiento:

- Los equipos de emergencia.
- Las instalaciones de uso diario por el alumnado: biblioteca, aulas, servicios, taquillas, etc.
- Los recursos TIC.

### **CONSERVACIÓN**

Medidas adoptadas por el centro para el mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento:

- Para el mantenimiento de los equipos de emergencia, se seguirá lo indicado en el PR6401 (Prevención de emergencias).
- Para el mantenimiento del resto de instalaciones, equipos y servicios de apoyo, se seguirá lo indicado en el PR6301 Mantenimiento.

### **Mantenimiento de equipos de emergencia.**

Como equipos de emergencia, se pueden considerar los siguientes:

#### **1. Carteles e indicadores:**

- Carteles indicando salidas.
- Carteles indicando normas de seguridad e higiene en aulas específicas que se han determinado de riesgo – talleres, laboratorios-, situados junto a las puertas de acceso.
- Indicadores de equipos de protección (extintores).
- Carteles identificadores de módulo, planta y aula.
- Recorridos de evacuación.

Al inicio de cada trimestre el responsable de seguridad recorre las instalaciones comprobando el estado de los diferentes carteles informativos (salidas de emergencia, planos, normas de seguridad, listado de botiquines, etc.).

#### **2. Botiquines.**

Se reponen al menos trimestralmente o, con mayor frecuencia, si es necesario.

#### **3. Extintores y mangueras.**

Son revisados anualmente y retimbrados cuando lo necesitan.

#### **4. Ascensor.**

Es revisado al menos una vez al mes y reparado cuando se detecta una avería.

Con independencia de que algunos de los elementos descritos en este apartado dispongan de un mantenimiento subcontratado, la revisión de los equipos de prevención, protección y evacuación serán revisados trimestralmente por el Responsable de Seguridad, quien cumplimentará un "Informe de revisión de equipos".

## **Mantenimiento del resto de instalaciones y equipos.**

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se considere conveniente y aquellos que fueran necesarios para reforzar los propios.

Se dispone de:

- Un "Plan de mantenimiento preventivo" donde se listan las instalaciones, equipos y servicios de apoyo sometidos al procedimiento, con los responsables específicos asignados en su mantenimiento y las frecuencias de control.
- "Hojas de control de mantenimiento", donde se indicarán los elementos, aspectos a controlar, las acciones a realizar y, cuando sea aplicable, se recogerán datos. Estas hojas servirán como base para programar y controlar las reparaciones.
- "Parte de desperfectos" y "Parte de incidencias en recursos TIC", que recogerán cualquier tipo de avería, incidencia o anomalía en instalaciones, equipos o servicios de apoyo.
- Un "Listado de repuestos mínimos" para asegurar la disponibilidad de los mismos.
- "Ficha de control de averías" en determinados equipos como fotocopiadoras, que se conservará durante toda la vida útil del equipo.

Son responsables de mantenimiento:

- El Secretario/a.
- El Coordinador/a TIC.

### Desarrollo:

- Periódicamente (viene siendo anualmente y antes del término del curso, en concreto, en el mes de mayo), los responsables específicos que se hayan fijado en el Plan de mantenimiento preventivo, dispondrán de las "Hojas de control de mantenimiento". Estas Hojas serán entregadas al Secretario/a, quien procederá a establecer los medios para la reparación, coordinando las actividades de mantenimiento y facilitando y/o tramitando lo necesario para la reparación de las averías, incidencias o anomalías.
- Durante el resto del año, cualquier persona que detecte una avería/incidencia, o una anomalía en el mantenimiento de la limpieza de las instalaciones, deberá comunicarla al Secretario/a mediante el correspondiente "Parte de desperfectos" o al Coordinador/a TIC mediante el "Parte de incidencias en recursos TIC".

## **RENOVACIÓN**

### Equipamiento escolar.

La renovación suele ser realizada por el ISE.

Las últimas renovaciones realizadas han sido:

- En junio de 2008 se renovó todo el mobiliario de aulas.
- Con fecha 4 de diciembre de 2009, se recibió dotación adicional para dos aulas.
- Con fecha 8 de noviembre de 2010, se recibió dotación adicional para un aula.

## **Instalaciones y otros equipamientos.**

Según la Orden 10 de mayo de 2006, en su artículo 16, los directores y directoras de centros públicos, tendrán todas las competencias para celebrar cualquier tipo de contratos menores, así como para aprobar el gasto que conlleva la citada contratación.

Según la mencionada Orden, no podrán realizarse ajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos, a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de dicha Orden, que se cita a continuación:

*Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:*

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

Según la Orden 11 de mayo de 2006, la dotación para inversiones será utilizada para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

## **Normas de uso de la Biblioteca.**

Además de los criterios ya mencionados, la Biblioteca, por sus especiales características, posee unas normas propias de uso, que inciden en su buen estado de conservación y mantenimiento:

### **Normas de uso general:**

- o En la biblioteca se debe guardar silencio para no distraer ni molestar a los demás. Por esta razón, se prohíbe el uso de reproductores de música, teléfonos móviles, etc.
- o No está permitido comer ni beber en el interior de la Sala de Lectura.
- o Los libros, revistas, discos, programas, etc. deben ser cuidados como cosa propia. Todo el que por descuido o a conciencia pierda o rompa cualquiera de los fondos pertenecientes a la biblioteca deberá abonar su importe.
- o Se cuidará especialmente y se mantendrá limpio el mobiliario.
- o Al abandonar la Biblioteca se dejarán las sillas bien colocadas, los papeles en la papelera y las ventanas cerradas.
- o La biblioteca se abrirá durante la hora del recreo, pudiendo ser utilizada libremente en este tiempo por cualquier miembro de la comunidad educativa que desee llevar a cabo cualquiera de las actividades mencionadas, respetando las presentes normas.
- o Los libros pueden ser cogidos directamente de las estanterías por los usuarios. No obstante, se ruega encarecidamente que no los vuelvan a colocar en las mismas después de usarlos: deben dejarse sobre la mesa o sobre el escritorio del bibliotecario, que será el encargado de volverlos a colocar en su sitio.
- o Hay un grupo de alumnos que colaboran con el servicio de biblioteca. Ellos serán los encargados de abrirla y cerrarla durante los recreos. Serán también los responsables de supervisar el buen funcionamiento y silencio dentro de la sala, así como de que todo quede ordenado al cerrar. Para ello recabará la colaboración de las personas que la usen, y sus indicaciones deberán ser atendidas por éstas. En caso contrario, cuentan con el apoyo de los profesores que en ese momento se hallen de Guardia de Recreo.
- o El equipo de colaboradores de la biblioteca ayudará a todas aquellas personas que quieran consultar libros, trabajar con el material informático, sacar un libro en préstamo, etc.
- o Como norma general, la biblioteca permanecerá cerrada durante el resto del horario lectivo, ya que, de acuerdo con el actual R.O.F. del centro, los alumnos deben permanecer en sus clases. No obstante, puesto que puede haber alumnos matriculados en asignaturas sueltas que deseen hacer uso de la biblioteca en horas en que no tengan clases; en ese caso, podrá abrirse siempre que uno de los profesores de Guardia lo autorice y se responsabilice de abrir y cerrar la puerta, supervisando el correcto uso de la biblioteca por parte de estos alumnos y que quede todo en orden al finalizar la hora.
- o Cualquier profesor que lo considere necesario para realizar una actividad (lectura, investigación, consulta, etc.) con su grupo de alumnos, podrá hacer uso de la biblioteca en cualquier momento del horario lectivo. A fin de evitar posibles coincidencias, existirá un cuadrante de ocupación en la Sala de Profesores, que se renovará semanalmente.

### **Normas de uso respecto a los recursos TIC:**

- La responsabilidad del estado de las mesas y de los equipos informáticos recaerá sobre la persona que los utilice. Cada reparación o reposición derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta del responsable del daño (según el artículo 35.2c del Decreto 85/1999 de 6 de Abril).

- Los ordenadores de la biblioteca pueden usarse para navegar por Internet o para consultar los distintos materiales informáticos y mediáticos que hay a disposición de los estudiantes.
- Los ordenadores sólo pueden usarse con fines académicos, es decir, para buscar información y materiales para la realización de las tareas cotidianas y los trabajos de clase propuestos en cada materia.
- Antes de empezar a trabajar se deben rellenar los datos de la hoja de inscripción que hay en la mesa del bibliotecario, que será quien avise a cada usuario de cuándo es su turno.
- El uso del ordenador será por orden de inscripción en la hoja y durante un tiempo máximo de 10 minutos.
- Cada equipo informático puede ser usado por dos alumnos. No se permitirá que haya más de cuatro alumnos en la Zona de Trabajo T.I.C.
- De ninguna manera los ordenadores de la biblioteca del centro pueden ser utilizados como ordenadores privados. Así, para garantizar el buen uso de los ordenadores de la biblioteca, queda absolutamente prohibido:

- Modificar la configuración inicial del Escritorio o de cualquier otro de los elementos originales de los ordenadores;
- Instalar programas o borrar los que han sido instalados para el uso académico de los estudiantes;
- Instalar juegos, o "demos" de los mismos;
- "Chatear";
- Visitar páginas de contenido violento, racista, xenófobo, sexista o pornográfico;
- Descargar con fines privados música, películas, melodías o imágenes para el teléfono móvil, juegos, etc.

- El estudiante que incumpla cualquiera de las anteriores normas deberá dejar el puesto informático de forma inmediata, y su conducta podrá ser llevada ante la Comisión de Convivencia del centro, que determinará la corrección adecuada a la gravedad de la infracción que cometa.
- Lo mismo ocurrirá cuando algún usuario estropee, averíe o rompa cualquiera de los componentes físicos del ordenador (pantalla, teclado, ratón, etc.).
- Si se detecta alguna anomalía en el funcionamiento de los ordenadores, debemos comunicarlo inmediatamente al bibliotecario o al profesor presente, quien tomará nota de la incidencia.
- Cuando un estudiante necesite imprimir la información que ha localizado, se lo comunicará al bibliotecario, quien se encargará de hacerlo lo antes posible.

#### **Normas de uso respecto a préstamos:**

- o El servicio de préstamo de los fondos de la biblioteca funciona durante el recreo.
- o Se prestarán un máximo de dos ejemplares por persona y deben devolverse en un plazo máximo de 15 días, que pueden ser prorrogados por idéntico período.
- o Se exige el cuidado y reposición en perfecto estado de los fondos sacados en préstamo.

- Como es habitual en todas las bibliotecas, están excluidos de préstamo los ejemplares seriados (como las revistas), las obras de consulta general (como las enciclopedias), y el material de uso muy frecuente o de naturaleza delicada.

**CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).**

- **El centro recibe aportaciones de:**

- **AMPA:**

- Colaboración en la sufragación de gastos relacionados con actividades planificadas por los departamentos, para los alumnos (talleres coeducación, sesiones de teatro planificadas por el departamento de francés, talleres organizados por el departamento de Orientación, etc.)
- Subvención a alumnos para el viaje de estudios (en este curso 2010/2011, con 60 € si son miembros del AMPA desde 1º ESO y con 20 € en caso de ser miembros del AMPA sólo en los dos cursos de Bachillerato).

- **FAMILIAS:**

- Material para tecnología.
- Actividades extraescolares.

- **El centro presta los servicios siguientes:**

- **Fotocopias y encuadernación.**

- **Taquillas para el alumnado. La gestión de las mismas se lleva a cabo mediante el contrato de uso que figura a continuación:**

## Modelo de contrato:

En Fuengirola, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

### REUNIDOS

De una parte, D/Dª \_\_\_\_\_, Secretario/a del Instituto de Educación Secundaria “LOS BOLICHES” de Fuengirola (Málaga), actuando en nombre y representación de dicho centro docente.

De otra D./Dª. \_\_\_\_\_ alumno/a del mismo centro, curso \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_, quien actúa en este acto jurídico en su propio nombre y derecho.

### EXPONEN

Que el I.E.S. “Los Boliches” es propietario de un conjunto numerado de taquillas escolares situadas en los pasillos C de las plantas 1ª y 2ª del centro. Dichas taquillas son metálicas y están numeradas correlativamente.

Que el alumno/a está interesado en la utilización durante el presente curso de una de esas taquillas, que será asignada por el centro discrecionalmente y en función de su criterio y de su disponibilidad.

Existiendo pues un interés común, ambas partes acuerdan concertar la presente **CESIÓN DE USO** en base a las siguientes

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.**- El objeto del presente contrato es la taquilla número \_\_\_\_\_ situada en el pasillo C de la \_\_\_\_\_ planta.

**SEGUNDA.**- El coste por uso de las taquillas será de CINCO EUROS (5 €), precio que el alumno/a hará efectivo a la firma del presente documento y que se dedicará exclusivamente al mantenimiento operativo del conjunto de taquillas y a su progresiva sustitución en el futuro.

**TERCERA.**- El alumno/a será plenamente responsable del buen estado de uso de la taquilla, por lo que, junto con el precio de uso, deberá realizar un depósito de CINCO EUROS (5 €) que le será reintegrado a la finalización del contrato, si una vez revisada la taquilla por el personal del centro, no existe ningún tipo de desperfecto ocasionado por el mal uso de la misma imputable al alumno/a.

**CUARTA.**- La duración del derecho de uso se ajustará al calendario oficial del curso correspondiente. Cada mes de septiembre, en la fecha que se indique, se adjudicarán las taquillas comenzando así el derecho al uso. Dicho derecho terminará en el mes de junio. El alumno/a deberá dejar libre la taquilla en el plazo de quince días a partir de la fecha que se indique en el mes de junio. Caso de que el alumno/a no deje expedita

la taquilla en dicho plazo, se entenderá que deja abandonado al material que guarda en su interior, renuncia a la devolución de la fianza y faculta al centro para que la desaloje.

**QUINTA**.- El candado de cierre será adquirido por el alumno/a y deberá dejar una copia de la llave en Secretaría. Al finalizar el curso, en el mes de junio, en la fecha que se indique, el alumno deberá retirar su candado y dejar libre y limpia la taquilla. En caso de que el alumno, antes de que termine el curso, abandone el centro por alguna razón, deberá formalizar su baja respecto al derecho que se desprende de este contrato, en Secretaría.

**SEXTA**.- Le está terminantemente prohibido al alumno/a contratante guardar en ella otra cosa que no sea material escolar, ropa para clase de Educación Física o cualquier otra prenda de abrigo adecuada a la situación climática de cada momento. Se le prohíbe especialmente guardar todos aquellos objetos o sustancias cuyo uso, consumo o almacenamiento sea peligroso o ilegal.

**SÉPTIMA**.- El alumno se compromete expresa e incondicionalmente a abrir y permitir el examen de la taquilla y de su contenido al personal del centro, previa decisión en este sentido de cualquier miembro del equipo directivo. Dicho examen se hará siempre en presencia del alumno/a salvo que éste se niegue o esté ausente sin justa causa.

**OCTAVA**.- El incumplimiento por parte del alumno/a de lo establecido en el presente contrato será causa de rescisión del mismo por parte del centro, revirtiendo el uso de la taquilla al centro con devolución de su contenido y de la fianza, si así corresponde, al alumno/a. En caso de que el alumno/a no retire sus pertenencias en el plazo de cinco días desde el siguiente en que sea requerido para ello, el contenido será retirado por el personal del centro y puesto a disposición del alumno en las dependencias de la Secretaría del centro.

**NOVENA**.- La interpretación, así como la declaración del incumplimiento en su caso, del presente contrato, corresponde al Director del centro, siendo su decisión recurrible, en el plazo de tres días, ante el Consejo Escolar del mismo, cuya decisión será firme.

Y en prueba de conformidad, ambas partes lo firman por duplicado ejemplar, en Fuengirola, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

LA SECRETARIA

EL ALUMNO

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

Según el Artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, 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.

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.

Además del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Según el Artículo 13, una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden.

### **Responsables de la actualización de los inventarios existentes y fechas de actualización:**

- **Inventario general del centro.**

De la actualización será responsable el Secretario/a y se llevará a cabo en estas ocasiones:

- Simultáneamente al asentamiento de asientos de la gestión económica del centro; es decir, cada vez que se adquiere un elemento inventariable, procede su alta en el Registro de inventario.
- Con motivo del deterioro u obsolescencia de algún elemento inventariable, procede su baja en el Registro de inventario.
- Con motivo de la recepción de equipamiento de la Consejería de Educación, procede su alta en el Registro de inventario.

- **Inventario de departamentos.**

De su actualización son responsables los Jefes de departamentos. Suele realizarse anualmente coincidiendo con el cierre de cuentas.

- **Inventario de Biblioteca.**

Suele ser actualizado anualmente por el responsable de Biblioteca.

La Orden de 10 de mayo de 2006, en su Disposición adicional primera, dispone sobre el mobiliario obsoleto o deteriorado, lo siguiente:

- Para la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación llevarán a cabo, dentro de su ámbito territorial, las actuaciones necesarias, de conformidad con la legislación patrimonial aplicable. A tales efectos, las Delegaciones provinciales de Educación quedarán facultadas dentro de las competencias que corresponden a la respectiva Consejería, que se delegan expresamente.
- En este sentido, cada centro docente público no universitario que necesite efectuar una operación de venta de las indicadas anteriormente lo pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

### **Cesión de material entre centros:**

El material cedido entre centros será recogido en un "Acta de cesión" que será confeccionada después de haber sido aprobada la cesión en el Consejo Escolar del centro que cede el material.

El Acta de cesión contendrá los datos siguientes:

- Identificación del centro que cede el material.
- Identificación del centro que recibe el material.
- Identificación de los elementos cedidos (tipo de elemento, número de serie, etc.)
- Fecha de la cesión.
- Firma y sello de los directores de los centros implicados.

El Acta de cesión será enviada al ISE, ente público de Infraestructuras y Servicios Educativos, para que se proceda al reajuste de material.

**CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

Residuos que genera el centro:

- Papel y cartón usados.
- Elementos químicos procedentes de los laboratorios de Física y Química.
- Cartuchos vacíos de tóner de impresoras láser.
- Cartuchos vacíos de impresoras de tinta.
- Pilas gastadas.
- Componentes informáticos inservibles.
- Residuos procedentes de la limpieza diaria.
- Residuos procedentes de las obras y reparaciones realizadas.
- Mobiliario estropeado.

Actuaciones del centro para la gestión sostenible de sus recursos:

- Se ha dotado a determinadas estancias del centro como departamentos, sala de profesores, secretaría, etc. de contenedores para el reciclado de papel y cartón. Semanalmente son vaciados por la empresa Urbaser.
- Se recogen en Secretaría todos los tóner de impresoras láser y cartuchos de tinta usados y se llevan mensualmente a un centro de recogida para su reciclado, que en nuestro caso es el almacén de IRC en el Polígono La Vega.
- Respecto a los residuos químicos, se ha contratado su recogida segura con la empresa Nantia Servicios Avanzados, S.L.
- Se ha prohibido al personal de limpieza el uso de pesticidas y otros productos insecticidas en los jardines.
- Las pilas gastadas se van recogiendo en un contenedor situado en lugar visible a la entrada del centro. Periódicamente son recogidas por la empresa Ecopilas (Fundación para la gestión medioambiental de pilas).
- Los componentes informáticos y equipos estropeados son trasladados a un punto de recogida establecido por el Ayuntamiento, que está situado en el recinto ferial de la localidad los segundos y cuartos jueves de cada mes.
- Los residuos procedentes de la limpieza diaria son trasladados por el personal de limpieza, en bolsas adecuadas, a los contenedores situados cerca del centro.
- Para fomentar la educación ambiental entre el alumnado, se ha establecido el concurso de limpieza que se hace efectivo a través del Plan de igualdad y convivencia.
- Los residuos de las obras y reparaciones realizadas son recogidos en contenedores que facilitan y retiran las empresas contratadas.
- El mobiliario inservible así como otros objetos no reciclables, son recogidos en contenedores alquilados por el centro a una empresa de la localidad. Estos contenedores se suelen situar en el patio situado junto al centro de salud y se ha exigido a la empresa que los facilita que tengan siempre desagüe para evitar la putrefacción en caso de lluvia.

Actuaciones realizadas para evitar el gasto innecesario de materiales y recursos:

- Al inicio de curso, se entregó a todo el personal docente del centro el siguiente material, en una memoria externa para evitar el consumo de papel:
  - Aclaraciones ROC.
  - Orden horario de secundaria.
  - Reglamento orgánico de institutos de secundaria.
- Durante el curso, se utiliza la intranet del centro para la comunicación entre el personal docente, en lugar de colocar los mensajes escritos en las taquillas.
- En reprografía, se graban todos los apuntes en la memoria de la fotocopidora y solamente se fotocopias cuando el alumno lo solicite, en lugar de tenerlos preparados, ya que muchas veces no eran recogidos por los alumnos, pasando a ser papel para reciclar.
- Las certificaciones para profesores relativas al desarrollo del Proceso de Gestión de Calidad y otras, son guardadas en archivos PDF y no en papel.
- Se ha establecido un plan de apagado de luces que está señalizado en el cuadro general situado en conserjería.
- Se pretende regular el apagado centralizado de los calefactores instalados hasta ahora en los pasillos C.