

I.E.S. MARISMAS

Los Palacios y Villafranca

PROYECTO
de
GESTIÓN

RECURSOS DEL CENTRO

Recursos personales:

El I.E.S. Marismas cuenta en la actualidad con una plantilla que fluctúa entre los 46 y los 51 profesores. El personal de administración y servicios cuenta con cinco personas: dos auxiliares administrativos, dos conserjes y una monitora de Educación Especial. El resto de los servicios (bar, limpieza, etc.) son suministrados por personal ajeno al Centro. Los auxiliares administrativos y conserjes tienen plaza definitiva en el Centro, una habita la vivienda aneja al edificio.

Con respecto a la situación del profesorado, desde el origen del Centro se observa una doble tendencia. Por un lado, crece el número de profesores con plaza definitiva en detrimento de la plantilla flotante. Dentro de esta última, se reduce el número de profesores interinos en favor de profesores en situación de destino provisional. Por otro lado, a medida que se asienta la plantilla, se reduce paulatinamente el número de maestros y crece el de profesores. Probablemente, estas tendencias continúen en la evolución futura del profesorado, por lo que tendemos a conseguir una plantilla bastante estable.

Recursos materiales:

El Centro dispone de un edificio de construcción bastante nueva, del año 2.000. El módulo principal, en forma de "L" con la base en dirección oeste-este, alberga todas las dependencias excepto el gimnasio, situado en un pabellón independiente dentro del patio. La distribución interna de las dependencias es muy funcional, ya que permite una separación nítida entre las áreas de profesorado y administración y las aulas, y un correcto control por parte de los conserjes de los accesos principales y el vestíbulo. Los accesos están bien diseñados, carecen de barreras arquitectónicas y permiten una evacuación rápida del edificio. Tres de las cuatro escaleras tienen salida prácticamente directa al patio.



La zona del profesorado se sitúa en un pasillo que comienza junto a la conserjería. En él se encuentran a la izquierda (cara oeste) en primer término la biblioteca, tras ella los despachos del

Director y el Jefe de Estudios, y al final la sala de profesores. En el mismo pasillo, enfrente, dando a los soportales de la cara este, encontramos una pequeña sala de reuniones y otros siete espacios destinados a alojar los distintos Departamentos Didácticos y el aula de atención educativa y de convivencia. El número de espacios disponibles es menor que el de Departamentos, por lo que existen espacios compartidos.

PLANTA BAJA



En el pasillo opuesto encontramos a mano derecha (cara oeste) la Secretaría, con ventanillas abiertas al vestíbulo principal frente a la conserjería. A continuación se sitúan el despacho del secretario, los aseos de profesorado y P.A.S., y el Aula Multimedia. Enfrente encontramos el Aula de apoyo, el despacho del Orientador, una pequeña sala de reuniones, un pequeño espacio usado actualmente como almacén, el despacho de la A.M.P.A. y el despacho del DACE que comparte con el responsable de coeducación.

Recientemente se ha construido un salón de actos en la planta baja, aprovechando la zona de soportales del patio que comunica con los departamentos.



En el pasillo oeste-este, con dependencias sólo en la cara sur del edificio, encontramos las aulas específicas: Tecnología 1 y 2 en la planta baja, Dibujo 1 y 2 y Laboratorios en la primera planta e Informática, aula de idiomas y Música 1 y 2 en la segunda planta.

Las aulas correspondientes a los distintos grupos se sitúan en los pasillos norte-sur de las plantas primera y segunda. El segundo piso tiene una planta más reducida que los anteriores, y no está construido encima de la zona del profesorado..

PLANTA PRIMERA



PLANTA SEGUNDA



El gimnasio, con sus vestuarios y un cuarto de material anexo, se sitúa en un pabellón independiente ubicado en el patio. Se une al edificio principal mediante una pérgola cubierta que permite un cómodo acceso con tiempo lluvioso. La capacidad de este pabellón es muy buena, pero sus cualidades constructivas y acústicas lo hacen inservible para otros usos como representaciones

teatrales, acogida general del alumnado y otros actos en gran grupo. En el patio se ha construido recientemente el taller de PCPI y un invernadero.



El patio tiene una extensión adecuada al número de alumnos. Se divide en tres zonas principales. La zona central está delimitada por la “L” del edificio principal y una de las pérgolas de acceso al gimnasio, y es cortada en dos por la otra pérgola. Tiene soportales en la cara este del edificio donde los alumnos pueden guarecerse si la climatología es adversa. La segunda zona, al sureste del recinto, incluye dos pistas deportivas y está delimitada por la fachada más larga del gimnasio. La tercera zona es un pequeño patio que queda al norte del gimnasio y que se encuentra vallado para evitar el acceso. Es una zona relativamente pequeña y difícil de controlar que actualmente da al campo. En el futuro, dará a una calle y será un lugar que habrá que vigilar especialmente para evitar actividades no deseables.



El Centro cuenta con la dotación inicial, que se ha visto incrementada gracias a la inversión del propio Centro y de los Departamentos Didácticos y a dotaciones especiales como la renovación periódica de los equipos de las aulas de informática.

Se hace patente la necesidad de un inventario detallado y actualizado de los materiales, su titularidad y su estado de conservación, de cara a un mejor control de los recursos y a la evaluación de las necesidades del Centro.

En cada aula, además de las mesas y sillas para el alumnado, hay una mesa para el profesor con su correspondiente silla, una pizarra en la cabecera del aula y un tablón de anuncios de corcho en el fondo. El estado del mobiliario es en general bueno, si bien se han registrado algunos destrozos en mesas y sillas y pintadas en los paneles. Las puertas, con una pequeña hoja normalmente fija, se resienten de los portazos y empujones de los alumnos y precisan mantenimiento frecuentemente. Las persianas no son enrollables, sino fijas y de lamas orientables.

Esto reduce los gastos de mantenimiento, pero impide crear en el aula un grado suficiente de oscuridad para usar materiales como diapositivas, retroproyector... Otro problema de difícil solución es el de los reflejos en las pizarras, muy molestos en la cara este del edificio y que obligan a un gasto de luz eléctrica supuestamente innecesario.

Las aulas de 1º están dotadas en la actualidad con ordenador del profesor, pizarra digital interactiva y conexión a internet.

La dotación inicial, claramente insuficiente, se ha visto reforzada con el esfuerzo de inversión de los respectivos departamentos didácticos hasta alcanzar un nivel digno. El problema más acuciante es el de cómo reponer materiales fungibles o catalogados como inventariables pero que se degradan rápidamente con el uso. Los Departamentos más afectados son Educación Física, Tecnología, Ciencias Naturales, Música y Educación Plástica y Visual.



El Aula Multimedia se ha renovado recientemente y se ha montado otra aula multimedia en la primera planta.

El espacio físico destinado a biblioteca es suficiente. La Biblioteca se ha dotado de ordenadores con conexión a Internet. Y se está aumentando poco a poco el fondo bibliográfico. Está empezando a funcionar un sistema de catalogación fiable que permitirá a los Departamentos alojar allí parte de sus fondos, controlando adecuadamente los préstamos. El sistema de préstamos a los alumnos existe, pero hay que mejorarlo para que sea más rápido y fiable.



Como se mencionó más arriba, hay Departamentos que comparten una misma estancia. Los Departamentos adolecen de una falta de recursos crónica, ya que las partidas ordinarias destinadas a ellos son exiguas. Aún así, existe gran cantidad de material propiedad de los Departamentos, comprado por éstos o donado por empresas editoriales. Se continuará con el inventario detallado y actualizado de estos materiales.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO

Recursos económicos:

Los Centros de Educación Secundaria son económicamente autónomos y gestionan su propio presupuesto. El presupuesto, procedente de la Junta de Andalucía en forma de diversos libramientos a lo largo del año, depende de la categoría del Centro, y ésta a su vez del número de unidades. Nuestro I.E.S., se encuentra en el límite inferior de su categoría. Si se perdieran unidades, el presupuesto se vería drásticamente recortado, lo que daría al traste con nuestra economía ya de por sí maltrecha.

Los libramientos ordinarios de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía no tienen fecha fija, y suelen demorarse, por lo que es habitual que en nuestro Centro se modere el gasto hasta que no se ingrese el dinero y poder disponer de un remanente para seguir funcionando hasta el siguiente ingreso.

La legislación también reconoce para los I.E.S. la posibilidad de obtener ingresos adicionales a través de la gestión de sus recursos, siempre que ello no choque con la prohibición de realizar actividades con ánimo de lucro dentro del desarrollo de la actividad docente. Por ejemplo, nuestro Centro recibe ingresos de recursos propios por el servicio de fotocopias a los alumnos.

Existe también un apartado contable donde alojar los ingresos procedentes de “otras entidades” distintas de la Consejería, tales como el Ayuntamiento.

Por otro lado, existen partidas para un fin concreto que con carácter extraordinario puede conceder la Junta. En el caso de nuestro Centro, por ejemplo, la adecuación del vallado perimetral fue costeada por este sistema de “otros libramientos”.

Todos los servicios del I.E.S. deben nutrirse de su presupuesto, incluidos el mantenimiento y la limpieza. Corresponden al Secretario la gestión económica y las relaciones con los proveedores de servicios. Las principales partidas de gastos son las que se citan a continuación.

Bienes corrientes y servicios

Arrendamientos. Se incluyen en este apartado las fotocopiadoras, que no suelen ser propiedad del Centro.

Reparación y conservación. Aquí se incluyen el mantenimiento del edificio, de equipos y herramientas, de equipos informáticos...

Material no inventariable. En esta partida se consignan los gastos destinados a material de oficina, material escolar, consumibles de reprografía, prensa y suscripciones y material no inventariable de los Departamentos.

Suministros. Se contabilizan en este apartado los gastos de vestuario del P.A.S., los gastos en material de limpieza y otros suministros. Los principales gastos corresponden a los suministros eléctricos, de agua y de combustible de calefacción.

Comunicaciones. Deben realizarse en esta partida los asientos contables relativos a consumos telefónicos fijo y móvil y servicios postales. El reciente ingreso de nuestro Centro en Iberbanda nos proporciona acceso gratuito a la Red Corporativa de la Junta de Andalucía y abarata costes de comunicaciones. Aunque debido a la conexión de más equipos (ultraportátiles, pizarras digitales,...) el acceso a internet es cada vez más lento.

Transportes. Aquí se incluyen los gastos por dietas, Actividades Complementarias y extraescolares, etc.

Gastos diversos. Se trata de una partida heterogénea destinada a albergar gastos difícilmente catalogables en otros lugares. Se incluyen aquí cheque-libros, Seguro Escolar, Departamento de Orientación, gastos de representación...

Trabajos realizados por empresas. Se contabilizan por proveedores. Los gastos más habituales son los de limpieza, seguridad, mantenimiento de ascensores, revisión de extintores, etc.

Inversión en material inventariable

Uso general del Centro. Se subdivide en apartados como material didáctico, mobiliario, material bibliográfico y audiovisual...

Departamentos, divisiones o unidades. Aquí se contabilizan los gastos de los distintos Departamentos Didácticos, que deben atenerse a las cantidades asignadas e invertirse en material inventariable.

PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

A. Justificación:

El reparto presupuestario entre los Departamentos Didácticos necesita un desarrollo especial, ya que, no sólo es una de las partidas del presupuesto sobre la que el profesorado tiene mayor poder de decisión, sino que además, es el ámbito que incide más directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que determina la dotación material específica y necesaria para el desarrollo de las enseñanzas en todas las asignaturas.

B. Objetivos:

- Coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
- Control presupuestario para no gastar más de lo debido.

- Reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle el mejor y mayor uso posible.
- Desvincular el pago de las dietas de este concepto, para no cargar a los Departamentos que organizan actividades.

C. Procedimiento

En la primera quincena del mes de septiembre los departamentos harán una propuesta de presupuesto. En ella incluirán los gastos previstos para el curso separando el material inventariable del que no lo es, para que sea tenido en cuenta en la elaboración de los presupuestos generales que lleva a cabo el Secretario. También podrán hacer propuestas de gastos extraordinarios justificando la importancia de estos gastos para la consecución de los objetivos didácticos del departamento que podrán ser tenidos en cuenta con cargo al presupuesto de inversiones.

D. Límite del gasto

Durante los dos cursos en los que se ha aplicado este nuevo procedimiento ha sido posible satisfacer las demandas presupuestarias de los departamentos en su totalidad. Se ha podido hacer gracias a que los departamentos han hecho unas propuestas razonables y razonadas que han permitido dar salida a estos gastos que son fundamentales para la consecución de los objetivos didácticos del Centro. No obstante estas demandas podrán incluirse en el presupuesto que será aprobado en Consejo Escolar cuando:

- Deben quedar cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, en cumplimiento del art. 2 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

- El límite máximo de todas las compras de material inventariable será del 10% del total asignado al Centro para Gastos de Funcionamiento.

PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA

Su dotación económica será la otorgada por el Proyecto de Biblioteca, cuando exista. Cuando no sea el caso, se establecerá una cantidad mínima de 300 €. Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer a través del/la Secretario/a del Centro, el aumento de dicha partida presupuestaria. El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP. Aunque, se podrá plantear su revisión lo largo del curso.

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

Con el fin de garantizar la atención del alumnado y la calidad de su educación el equipo directivo pedirá la sustitución de los profesores con ausencias mayores de una semana.

Cuando las jornadas disponibles estén cercanas a agotarse se solicitará a la Delegación Provincial de Educación una ampliación de las mismas.

Si se diera la circunstancia de tener varias ausencias por sustituir y no se dispusiera en ese momento de las jornadas suficientes será el equipo directivo quién decidirá la prioridad en la sustitución teniendo en cuenta el número de días de las ausencias, el número de horas lectivas del profesorado a sustituir y el carácter del área (prioridad de las áreas instrumentales)

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

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.

La naturaleza de un centro de educación secundario hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 600 personas.

Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Normas de uso.

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas.

- Mantenimiento y mejoras:

- Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación a largo plazo con una persona autónoma capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones.
- En Conserjería se encuentra un libro-cuadrante para informar sobre cualquier desperfecto por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Medidas educativas.

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

INSTALACIONES

- Calefacción centralizada: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.

- Aire Acondicionado: Limpieza de filtros 1 vez al año.

- Iluminación:

- Revisiones periódicas.
- Reposición de luminarias defectuosas.

- Instalación eléctrica:

- Revisiones periódicas
- Reposición de componentes defectuosos.

RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

PRINCIPIOS GENERALES.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla en el siguiente punto, los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.

2. Mejorar las condiciones de seguridad de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

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

Profesorado:

- A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.
- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

Alumnado:

1º) Se trasladará al Sr. Secretario del Centro

- A nivel de tutoría: A través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.
- A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.
- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, al del Consejo Escolar.

Familias:

1º) Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará al Secretario.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.
- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

Personal de Administración y Servicios:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.
- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- *Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc.*
- *Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.*

LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS SON:

- Para los servicios dirigidos al alumnado:

- Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: fotocopias y teléfono.

- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.

- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago, arreglo o reposición.

- Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos,..., mediante el abono del material aportado por el Centro.

- Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello todo dinero ingresado para este concepto se reintegra.

- Derivados de entidades:

- Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.

- Escuela Oficial de Idiomas: La aportación que realiza por usar parte de las instalaciones del Instituto consiste en abonar una factura de suministro eléctrico. Generalmente la de mayor coste económico.

- Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.

- Ayuntamiento:

- Financiar actividades conjuntas.
- Dotar al Centro de material educativo.

- Centro de Enseñanza de Profesores:

- Financiar actividades de formación.
- Dotar al Centro de material educativo.

ALQUILER O CESIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Al tener asignados como competencias exclusivas la aprobación del presupuesto económico del centro y la colaboración del mismo con otras instituciones o entidades, será el Consejo Escolar quien decida la cesión o alquiler de las instalaciones del centro.

Dicha decisión deberá adoptarse por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar después de valorar los beneficios de todo tipo que pueden reportar al instituto o a su entorno, la compatibilidad con el desarrollo de las actividades lectivas y extraescolares previstas y la responsabilidad y solvencia de la institución solicitante.

Sólo se podrá ceder gratuitamente nuestras instalaciones a entidades públicas con las que haya un convenio de prestación mutua de servicios o asociaciones sin ánimo de lucro que lo soliciten.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

En el 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 de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

A. 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.

B. 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.

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

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

Procedimientos, responsables y plazos.

- Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.
- En el caso de la biblioteca, lo es el/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.

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

OBJETIVOS:

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

MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso y medidas de ahorro en las instalaciones energéticas.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
 - El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los Departamentos para atender a la diversidad. Siendo éste, precisamente, un objetivo fundamental para el Centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel.
 - Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:
 - Mantener la aportación económica que cada alumno realiza en la matrícula.
 - Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en conserjería con la doble finalidad de dar ese servicio de forma eficaz y servir de fuente de financiación al Centro.

- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
 - Las de color: en blanco y negro.
 - El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.