

PLAN DE CENTRO:

ESCUELA DE ARTE “LEÓN ORTEGA” DE HUELVA.

PROYECTO DE GESTIÓN.

ÍNDICE:

1- INTRODUCCIÓN.

1.1.- Introducción y contexto.

1.2.- Normativa de obligado cumplimiento.

2- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. GESTIÓN ECONÓMICA

2.1.- Estructura general del Presupuesto.

2.2.- Criterios para su formación y distribución de conceptos.

2.2.1.- Ingresos.

2.2.2.- Gastos.

2.3.- La gestión económica del Centro.

2.4.- La gestión económica de los Departamentos Didácticos

3- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO.

3.1.- Ficha actualizada de la conservación de espacios.

3.2.- Control y actualización de instalaciones y equipamientos.

3.3.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

4- GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS

4.1.- Sostenibilidad de recursos.

4.2.- Eliminación ecológica de los residuos.

5- INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.

OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

5.1.- Concepto.

5.2.- Ingresos por prestaciones de servicios

5.3.- Ingresos por prestaciones de espacios y medios.

5.4.- Gestión por parte del Centro.

6 -INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO.

6.1.- Concepto y formalidades a seguir.

6.2.- Inventarios de aulas.

6.3.- Inventarios de Departamentos

6.4.- Inventario de biblioteca

6.5.- Inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección.

7- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

7.1.- Sustituciones del profesorado.

7.2.- Sustituciones en el personal de administración y servicios

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1.- Introducción y contexto.

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 120. 1,2 y 3, establece que:

- 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
- 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.*
- 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”*

En nuestra Comunidad Autónoma, la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (L.E.A.), igualmente establece en su art 125, 1 y 3, que:

- 1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.*
- 2. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.”*

Por su parte, el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, aprobado mediante el Decreto 360/2011 de 7 de diciembre, en su artículo 26, determina que;

“El Proyecto de Gestión de las escuelas de arte recogerá la ordenación y utilización de los recursos de la escuela, tanto materiales como humanos”

Así pues, el Proyecto de Gestión trata de explicitar la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.

1.2.- Normativa de obligado cumplimiento.

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

- Orden de 11-5-2006, 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 Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 10-5-2006, 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)

- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).

- Orden de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003).

- Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de las escuelas de arte en Andalucía:

- Decreto 360/2011 de 7 de diciembre sobre el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- Orden de 19 de Marzo de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, sí como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

2.- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. GESTIÓN ECONÓMICA.

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio.

Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad.

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

2.1.- Estructura general del Presupuesto.

El presupuesto se compone de un estado de ingresos y gastos. Los ingresos aparecen ordenados en conceptos y los gastos aparecen organizados en cuentas de gastos.

Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por el Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas (destino finalista), recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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 realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2.2.- Criterios para su formación y distribución de conceptos.

El presupuesto será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar. Su duración abarca un curso escolar, desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

El Equipo Directivo, para la elaboración del presupuesto anual, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- El histórico de gastos e ingresos del centro en los últimos dos cursos escolares.
- La previsión de ingresos por los diversos conceptos dada por la Administración vía Séneca.
- Las necesidades generales del Centro.
- Las necesidades del profesorado y de la comunidad educativa en general, expresadas en las memorias finales del curso anterior, así como las necesidades y propuestas de los departamentos y otras unidades organizativas del centro.
- El Proyecto Educativo del centro, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico.

2.2.1.- Ingresos.

Los ingresos, pueden ser de distintas fuentes:

- Remanente del ejercicio anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Provenientes de la Consejería de Educación, distribuidos en: gastos de funcionamiento ordinario, gastos extras de ciclos formativos, dotación de inversiones y gastos finalistas (aportaciones por proyectos específicos, gastos de seguimiento de prácticas en empresas, ayudas por desplazamiento del alumnado, etc).
- Provenientes de otras entidades (proyectos, premios, planes).
- Recursos propios que el centro pueda generar por diversos conceptos.

2.2.2.- Gastos.

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.

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:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- 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. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

2.3.- La gestión económica del Centro.

La gestión del presupuesto se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo del Secretario/a del Centro.

El presupuesto será presentado al Consejo Escolar inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior. Posteriormente a la aprobación del presupuesto se informará a los Departamentos de la asignación económica reservada para la gestión

directa de gastos docentes departamentales, según la tabla de criterios incluida en este documento.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.

- Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante).

- La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de dos firmantes: Dirección y Secretario/a del Centro. La cuenta corriente está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras.

- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán mediante transferencias bancarias y mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

- Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

- Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.

- Las actas, firmadas por la Dirección y el Secretario/a Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

- La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección y el Secretario/a firman digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

Las cantidades no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar, salvo que la Consejería de Educación disponga específicamente lo contrario.

2.4.- La gestión económica de los Departamentos Didácticos.

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 pueden ser exclusivamente teóricos, teórico-prácticos o prácticos.

Los Ciclos Formativos reciben unos fondos específicos (gastos extras de ciclos formativos) y su distribución seguirá las mismas pautas anteriores.

La gestión económica efectuada por los departamentos, seguirán el siguiente protocolo:

- EL Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- Las partidas no consumidas pasarán a la cuenta del curso siguiente como remanente general.
- Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los pedidos, su control de llegada en regla, etc.
- Si se trata de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Dentro de lo posible, se tratará con los proveedores habituales del Centro y no con empresas desconocidas. Para ello se consultará con la Secretaría.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y la factura debe cumplir los siguientes requisitos:

Nuestros datos:

Escuela de Arte "León Ortega"
Avda Escultora Miss Whitney,56
21003 Huelva
NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Fecha y número de la factura.

Referencia del albarán de entrega en su caso.

Nº de cuenta corriente de ingreso del pago en su caso.

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El original del albarán o factura se entregará al 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.

3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO.

3.1.- Ficha actualizada de la conservación de espacios.

A fin de mantener una información actualizada de los espacios docentes, los Departamentos remitirán a la Secretaría una ficha tipo sobre los espacios que utilizan y su estado de conservación. En el caso de que varios Departamentos utilicen el mismo espacio, la ficha será suscrita por uno de ellos por acuerdo común entre ellos.

Dicha ficha se confeccionará en el periodo previo al comienzo de clases en el mes de septiembre.

3.2.- Control y actualización de instalaciones y equipamientos.

Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, se comunicará de inmediato por el profesor/a que la detecte, utilizando los Partes de incidencias de mantenimiento que existirán en la conserjería. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

Las reparaciones de materiales se comunicarán al Jefe del Departamento, quien procederá a informar al secretario. Si el material no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo a la secretaría del centro. responsable del inventario.

Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y

gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

3.3.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

La Escuela, dentro de sus posibilidades de personal, designará un coordinador de la Biblioteca cuyas funciones entre otras serán:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local. Se propone usar el Programa Abies de gestión de bibliotecas
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y destino.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesoras y alumnos-as.
- Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.- GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS

4.1.- Sostenibilidad de recursos.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En este centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Se adoptarán decisiones basadas en la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que el personal de administración y servicios del centro revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

4.2.- Eliminación ecológica de los residuos.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de residuos químicos del taller de cerámica, restos de papel y cartón, etc. Para ello hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias del edificio.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora será la misma empresa suministradora la que se encargue de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

Respecto a los residuos de talleres, existirán contenedores de obra para recogidas de desechos por empresas especializadas con retirada a punto limpio con abono de la tasa de vertido.

Otras retiradas certificadas son las del material de los residuos líquidos de laboratorio de fotografía. Como hemos nombrado anteriormente, en el taller de cerámica, se generan residuos, por una parte, emulsiones serigráficas, que son del mismo tipo que las fotográficas, en pequeñas cantidades anuales 200gm aproximadamente, que se podían gestionar con fotografía. Los residuos químicos del taller de cerámica, por un lado, se condensan en un bidón para después ser utilizado, como esmalte aleatorio. Otros residuos procedentes del lavado de piezas, esmaltadas o engobadas, y limpieza de contenedores y herramientas y manos, se concentran en la pileta y no pasan a las alcantarillas, pero hay que tirarlos cuando la pileta se llena. Tendría que haber un bidón. Son restos de arcillas y otros metales aprox 20kg al año.

5.- INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS. OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

5.1.- Concepto.

El centro, podrá obtener fondos económicos o equipamiento escolar, por prestación de servicios o al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

5.2.- Ingresos por prestaciones de servicios.

El centro podrá generar ingresos por prestación de ciertos servicios de interés general o particular. A tal fin, se formalizará previamente un contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro; en él se dejará totalmente explícito que la entidad, será responsable de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

Sin ser excluyente ni exhaustivo se citan las siguientes fuentes:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en Centros de Trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- 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.

5.3.- Ingresos por prestaciones de espacios y medios.

El Centro podrá obtener ingresos procedentes de la cesión de espacios y medios, tales como:

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Otros cualquiera del mismo tipo.

Para ello es condición indispensable que lo apruebe el Consejo Escolar y que no cause perturbación en el normal devenir del centro.

Igualmente el Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de Diputaciones, Ayuntamientos o cualquier otro Ente público o privado, por la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

5.4.- Gestión por parte del Centro.

La fijación de precios deberá establecerse en los supuestos de venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, siendo solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

En la prestación de servicios, la fijación de precios no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

En todo caso, los convenios de cesión de unidades o instalaciones del centro como salón de actos, caso de existir, y aulas específicas, serán analizados y aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del centro, será firmado por el Director.

6.- INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO.

6.1.- Concepto y formalidades a seguir.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará en los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Además han de existir inventarios auxiliares por Departamentos, además del inventario de Biblioteca que ha de salir de la informatización de la misma con el programa Abies.

El Secretario es el responsable de la realización y control del inventario general del centro y además, coordinará la realización de los inventarios parciales del centro:

Los inventarios, tanto general como parcial, se actualizarán continuamente, debiendo ser presentados completamente actualizados a fecha **30 de junio** de cada curso escolar, debidamente encuadrados y aprobados por el Consejo Escolar del centro.

6.2.- Inventarios de aulas o talleres.

Los Jefes de Departamento controlarán que se ha ejecutado el inventario de las aulas que son usadas por los miembros del departamento, bien en exclusividad o compartidas.

6.3.- Inventarios de Departamentos

Los jefes de departamento mantendrán actualizado el inventario de cada departamento al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando.

El material del centro no puede sacarse del centro, sin autorización expresa para ello en los documentos existentes. Tampoco puede hacerse uso particular de dicho material. Los libros que se adquieran, aunque se depositen en los departamentos, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente código por parte del responsable de biblioteca. Lo mismo puede decirse del material audiovisual e informático.

6.4.- Inventario de biblioteca.

El inventario de biblioteca se hará mediante el programa de gestión de bibliotecas Abies. El inventario de biblioteca ha de incluir los libros depositados en los diferentes departamentos, haciendo constar su ubicación.

6.5.- Inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección.

Los inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección se ejecutará directamente por la secretaría del centro.

7.- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

7.1.- Sustituciones del profesorado.

Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios.

Aunque la Escuela de Arte no participa aún del sistema de actuación de la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes, es previsible que a corto plazo sí participe, por lo que se explicitan los siguientes criterios de sustitución:

- Bajas de corta duración (hasta cinco días), se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro.
- Bajas de larga duración (más de cinco días), la dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función.

Se procurará sustituir todas las bajas existentes en el centro que supongan ausencias iguales o superiores a una semana lectiva (cinco días). No obstante, si no se pudiera cumplir el punto anterior por razones ajenas al centro, se considerarán bajas de sustitución prioritaria las que supongan un menoscabo de horas lectivas mayor para un grupo de alumnos

Las sustituciones se gestionarán en el Sistema Séneca. Para que puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en su notificación fehaciente en el menor tiempo posible y con la máxima información:

- Entregar cuanto antes el parte de baja, con toda la información rellena por el médico.
- Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc.).
- Tener firmado y entregado el Anexo correspondiente.

La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:

- Atención por la jefatura de estudios que le recogerá sus datos personales, dirección de correo electrónico, teléfonos, etc, comunicará su llegada a la Delegación de Educación.

Le entregará su horario y lo pondrá en contacto con la Jefatura del Departamento correspondiente.

- Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesor que está de baja.
- Atención por parte de la Jefatura de Estudios, que le informará de los pormenores de la vida del centro.

Cuando llegue un sustituto/a de Jefe de Departamento, profesor con reducción por mayor de 55 años o de algún profesor que, por cargo o por otra circunstancia, tenga menos de 18 horas de clases con alumnado, la Jefatura de Estudios completará dicho horario con las guardias u otras horas complementarias que considere y que sean beneficiosas para el centro.

7.2.- Sustituciones en el personal de administración y servicios.

Corresponde a la secretaría del centro la gestión de las sustituciones y ausencias del P.A.S.

Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia igual o superior a quince días. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación.

Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, entregando en el centro los documentos pertinentes a la

mayor brevedad.

En lo referente a los días de permiso por asuntos propios, cuya concesión es potestativa de la Dirección del centro, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que, no se autorizarán cuando existan bajas sin cubrir que impidan dicho funcionamiento normal. En periodos específicos de matriculación y exámenes.