

PLAN DE CENTRO

de

I.E.S PADRE POVEDA de Guadix

PROYECTO DE GESTIÓN

Fecha de aprobación por el CONSEJO ESCOLAR: 30 JUN 2017

ÍNDICE

1.-	NORMAS QUE REGULAN EL PROYECTO DE GESTIÓN	Pág.3
2.-	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO	Pág.3
3.-	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS	
4.-	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	
5.-	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	
6.-	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DE CENTRO	
7.-	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS	
8.-	DECÁLOGO PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS Y LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	
9.-	CARTA DE SERVICIOS DEL CENTRO Y DERECHOS DEL ADMINISTRADO	
10.-	ANEXOS	

1. NORMAS REGULADORAS.

Para elaborar el Proyecto de Gestión del centro, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Artículo 129 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Normas complementarias al Decreto 327.
- 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.
- Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.
- ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centro.
- Instrucción del 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

A. Calendario y gestión presupuestaria.

Periodo de elaboración del presupuesto:

- El presupuesto se realizará en el mes de octubre del ejercicio económico en cuestión.
- El presupuesto se elaborará en colaboración con el Consejo Escolar del centro el cual podrá realizar propuestas para su elaboración.

Periodo de tramitación y aprobación:

- El presupuesto anual del centro se tramitará y aprobará en el Consejo Escolar del centro durante el mes de octubre del ejercicio económico en cuestión.

B. Elaboración del presupuesto.

Criterios para la previsión de ingresos:

- Para elaborar el presupuesto de ingresos se diferenciarán los ingresos procedentes de los recursos propios del centro, los procedentes de la administración educativa y los procedentes de otras entidades.
- Como **recursos propios** se contabilizarán los ingresos procedentes del servicio de fotocopias, del servicio de actividades extraescolares, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres del centro, seguro escolar y la recaudación por otros servicios que pudiera realizar el centro.
- Como **recursos procedentes de la Administración Educativa** se contabilizarán los procedentes de la Consejería de Educación para el funcionamiento del centro, de los ciclos formativos de FP, del Programa de Acompañamiento Escolar, de la Aulas de Adaptación Lingüística, de los Programas de Cualificación Profesional Inicial, del Programa de bilingüismo, de las Ayudas becas que puedan recibir los alumnos o profesores, del Programa de Gratuidad de Libros y la dotación para inversiones en la mejora de las infraestructuras y el equipamiento del centro. Así como cualquier otra cantidad que proceda de las administraciones educativas.
- Como **recursos procedentes de otras entidades** se contabilizarán las aportaciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y la de cualquier otra entidad que colabore con el centro.
- También se contabilizarán como ingresos los **remanentes** del ejercicio económico anterior.

Criterios para la distribución de los gastos:

- Para elaborar el presupuesto de gastos se diferenciarán los gastos destinados a Bienes Corrientes y Servicios, gastos para la Adquisición de Material Inventariable y gastos para la realización de Inversiones en la mejora del equipamiento e infraestructuras del centro.
- Como **Bienes Corrientes y Servicios** se contabilizarán los gastos destinados a:
 - a. Arrendamientos.
 - b. Reparación y conservación de edificios, instalaciones, equipos de proceso de información, equipos de reprografía, patios y jardines.
 - c. Adquisición de material no inventariable.
 - d. Suministros de energía eléctrica, agua, combustible para calefacción, productos de limpieza, etc.
 - e. Servicios de comunicaciones postales, Internet, telefonía, etc.
 - f. Viajes culturales, portes, dietas por desplazamientos, etc.

- g.** Diversos conceptos como: Actividades extraescolares, seguro escolar, funcionamiento ordinario del centro, funcionamiento del programa de acompañamiento escolar, programa de plurilingüismo, programa de gratuidad de libros, Biblioteca, ayudas, etc.
- Como **Material Inventariable** se contabilizarán los gastos destinados a la adquisición de material didáctico, mobiliario, equipamiento tecnológico o informático, etc., tanto para uso general del centro como para uso específico de los departamentos didácticos.
 - Como **Inversiones** se contabilizarán los gastos destinados a obras para reparar, mejorar o adaptar los espacios e instalaciones del centro y la adquisición de equipamiento.
 - Estos gastos se distribuirán en diferentes subcuentas, las cuales se revisarán en el periodo de realización del presupuesto y se modificarán adaptándolas a las necesidades del curso en cuestión.
 - La distribución de gastos en las subcuentas se realizará teniendo en cuenta los gastos del ejercicio económico anterior y las previsiones de gasto para el curso en cuestión.

Criterios para elaborar el presupuesto:

- La suma de todos los elementos que forman el presupuesto de ingresos debe ser igual a la suma de todos los elementos que forman parte del presupuesto de gasto.
- Los ingresos destinados al Programa de Gratuidad de Libros sólo se podrán gastar en la adquisición de libros para el funcionamiento de este programa según lo establecido en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Los ingresos destinados a inversiones en la mejora de equipamientos e infraestructuras de centro sólo se podrán gastar en la realización de obras para la reparación, adecuación o mejora de espacios e instalaciones del centro y en la adquisición de equipamiento para el mismo.
- Los ingresos destinados a becas o ayudas sólo se podrán destinar para el pago de estas a las personas a las que están destinadas. Las ayudas que, por algún motivo, no se entreguen a las personas destinatarias se reintegran al organismo o administración que las concede.

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

A. Ingresos derivados de la prestación de servicios.

- Son los derivados del servicio de fotocopias y de la realización de actividades complementarias y extraescolares.

- La cantidad que recibirá el centro por la realización de fotocopias a los alumnos la determinará el Consejo Escolar del centro y quedará registrada en el presupuesto anual del centro.
- La recaudación procedente del servicio de fotocopias se incorporará a los gastos de funcionamiento del centro.
- El Consejo Escolar decidirá la cuantía de las aportaciones que deberán realizar los usuarios para la realización de las actividades propuesta por el centro. Estas quedarán registradas en el presupuesto anual del centro.
- El procedimiento para la recaudación de las aportaciones del alumnado para la realización de actividades complementarias y extraescolares será aprobado por el consejo escolar del centro y quedará recogido en el presupuesto anual del centro según lo establecido en la Orden de 14 de julio de 1998.
- En el presupuesto anual del centro se incorporarán las subcuentas de ingresos y gastos necesarios que permitan el adecuado control de los servicios y actividades ofrecidos por el centro.

B. Criterios para la obtención de recursos institucionales.

- Se consideran recursos institucionales los procedentes de diferentes instituciones con carácter de ayudas o subvenciones para la realización de diferentes programas para la mejora del centro y la atención educativa y cultural del mismo. Estos programas deberán estar aprobados por el Consejo Escolar del centro.
- En el presupuesto anual del centro se incorporarán las subcuentas de ingresos y gastos que sean necesarias para el adecuado control de estos programas.

C. Criterios para la obtención de recursos privados.

- Se consideran recursos privados los procedentes de organizaciones, asociaciones, empresas y personas que no tengan carácter institucional.
- Estos recursos tendrán siempre carácter voluntario para los donantes.
- No podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por la asociación de madres y padres y del alumnado para el cumplimiento de sus fines.
- Se asignaran a los gastos de funcionamiento ordinario del centro.

D. Actividades susceptibles para la obtención de recursos institucionales o privados.

- Recursos procedentes del pago de consumiciones en cantinas escolares.
- Recursos procedentes de la venta de productos de uniformidad escolar.

- Recursos procedentes de la venta de marginales del centro procedentes de sus actividades escolares como papel usado, leñas de poda, etc.
- Recursos procedentes de la venta de equipos y materiales inventariables amortizados (Ordenadores, Libros de Texto y Libros en general, etc.), siguiendo el procedimiento administrativo.
- Recursos procedentes de la utilización del servicio de teléfono público.
- Recursos procedentes de aportaciones complementarias y voluntarias para la realización de actividades complementarias y extraescolares no gratuitas.
- Recursos procedentes de aportaciones complementarias y voluntarias para sufragar la adquisición de materiales de uso escolar y complementos formativos dinámicos que respalden el aprendizaje propio del aula como agendas escolares, guías del centro o del estudiante o similares, lotes de fotocopias complementarias del temario, dotación presupuestaria a la feria del libro, entregas de CD, servicio de bibliotecario/a, etc.
- Recursos procedentes de contraprestaciones por el uso de las instalaciones del centro.

E. Utilización de las instalaciones de los Centros públicos.

- La utilización de las instalaciones del centro por parte de otros organismos se regirá por lo establecido en el Art. 13.3 del Decreto 301/2009 de 14 de julio (BOJA N° 139 de 20/07/2009) y el Art. 16 de la Orden de 3 de agosto de 2010, Art. 16 (BOJA N° 158 del 12/08/2010).
- Según lo establecido en la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas (BOJA N° 80 de 18/07/1998) se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los Centros podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización, previa aprobación del Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
 - b. Tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. En consecuencia, no tiene cabida la autorización del uso de instalaciones para la realización de actividades profesionales de carácter empresarial.
 - c. Estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro.

4. CRITERIOS DE IMPUTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Siguiendo lo establecido en la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la Aplicación y Justificación de Gastos de Funcionamiento de Ciclos Formativos, la distribución de ingresos y de gastos a cargo de la dotación para gastos de funcionamiento de los ciclos formativos, se realizará del siguiente modo:

A. Contabilización de Ingresos.

- Se contabilizarán como ingresos las dotaciones para gastos de funcionamiento de los ciclos formativos procedentes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

B. Contabilización de Gastos de Ciclos Formativos.

- La distribución de gastos a cargo de la dotación para gastos de funcionamiento de los ciclos formativos, se realizará del siguiente modo:

- a. Reparaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones de las aulas de los ciclos formativos y de los equipos informáticos que albergan.
- b. Material utilizado en la realización de prácticas formativas, siempre que este sea no inventariable. Pudiendo ser este material didáctico, de oficina, consumibles informáticos y de reprografía.
- c. Suministro de electricidad, agua, calefacción, etc. Estos gastos se calcularán en base a un porcentaje de los gastos que soporta el centro.

Este porcentaje se calculará cada año teniendo en cuenta la proporción de espacios docentes destinados a las enseñanzas de formación profesional en relación al total de los espacios docentes del centro. Según la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje aplicado al gasto} = \left(\frac{\text{Espacios docentes de FP}}{\text{Espacios docentes del centro}} \right) \times 100$$

- d. Gastos en comunicaciones como el consumo telefónico, las conexiones a Internet no corporativas y los servicios postales.

Los gastos de servicios postales se calcularán en base a un porcentaje de los gastos que soporta el centro.

Este porcentaje se calculará cada año teniendo en cuenta la proporción de alumnado matriculado en enseñanzas de formación profesional en relación al total de alumnos del centro. Según la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje aplicado al gasto} = \left(\frac{\text{N}^\circ \text{ alumnos de FP}}{\text{N}^\circ \text{ de alumnos del centro}} \right) \times 100$$

- e. Gastos de transporte como los desplazamientos, dietas y viajes de profesores y alumnos pertenecientes a los ciclos formativos.

- f. Material inventariable con destino a las aulas de los ciclos formativos como mobiliario o equipamiento tecnológico.

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

A. Para las sustituciones con personal del centro.

- Cuando algún profesor se encuentre ausente será sustituido por alguno de los profesores de guardia que estén disponibles en ese momento.
- Cuando haya más profesores ausentes que profesores de guardia, el profesor de guardia de biblioteca sustituirá al profesor ausente.
- Cuando haya más profesores ausentes que profesores de guardia, estos atenderán simultáneamente a varios grupos.

B. Para las sustituciones con personal externo.

- Para la gestión de las sustituciones con personal externo al centro se tendrán en cuenta lo establecido en 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 y la Resolución de 30 de septiembre de 2010 por la que se determinan las actuaciones de las direcciones de los Centros públicos docentes y de las Delegaciones Provinciales de Educación. Concretamente, la dirección del Centro actuará de la siguiente forma:
 - a. Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un/a profesor/a, se cumplimentará un formulario en Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, solicitud de permiso o licencia), adjuntando el documento (parte) digitalizado en el formulario de referencia. El Centro educativo decidirá el momento de sustitución, en función del tiempo de baja previsto y las enseñanzas, grupos, tutorías, cargo directivo..., que ejerza cada docente.
 - b. Se recibirá en el Centro (Séneca) un mensaje que contendrá los datos personales del profesor o profesora sustituto/a.
 - c. Los directores y directoras de los Centros docentes tendrán en cuenta, para la atención del servicio educativo, que el tiempo máximo de respuesta de la Delegación Provincial será de 5 días lectivos, por lo tanto, las bajas inferiores a 6 días no será conveniente cubrirlas.
 - d. Por parte de la Consejería de Educación se facilitará la consulta sobre el estado de las sustituciones en cada Centro en el programa Séneca. Dicha consulta incluye el número total de jornadas asignadas al Centro, las utilizadas hasta la fecha de la consulta, las comprometidas a futuro y las disponibles. Dicha información se segmenta

en tres períodos durante el curso: Septiembre a Diciembre, Enero a Marzo y Abril a Junio.

- Además de lo descrito con anterioridad, será imprescindible enviar por correo ordinario el parte de baja original, así como asegurarse que el parte tiene los datos del interesado/a nombre, apellidos, DNI, etc. y el código de la enfermedad.

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

A. Medidas para la conservación:

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las aulas de clase:

- Los tutores y los profesores deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de cuidar la buena conservación del aula.
- Al inicio y al final del curso el tutor del grupo realizará un informe del estado en el que se encuentra el aula de clase asignada al grupo (aula de grupo) y se lo remitirá al Secretario del centro para que proceda a subsanar las posibles deficiencias que pudiera haber en la misma. Para ello se utilizará el anexo I de este documento.
- El tutor, los profesores y los delegados de clase deberán informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en el aula de grupo, debido al uso de la misma. Para ello podrán utilizar el anexo III de este documento.
- En el aula de grupo se tendrán en cuenta las siguientes normas:
 - a. El aula de grupo, durante el recreo y en los desplazamientos a aulas específicas, permanecerá cerrada siendo el delegado del grupo el encargado de abrirla y cerrarla.
 - b. Está totalmente prohibido comer y beber en las aulas.
 - c. Está totalmente prohibido el uso del tippex líquido.
 - d. El tutor del grupo determinará la disposición del mobiliario de clase, permaneciendo esta disposición mientras lo considere oportuno.
 - e. Al principio del curso el tutor del grupo asignará un pupitre a cada alumno. Este se hará cargo del mismo durante todo el curso.
 - f. Para poner en conocimiento del resto de profesorado la disposición del mobiliario y la asignación de pupitres a los alumnos el tutor realizará un croquis según lo indicado en el anexo IV y lo fijara en el tablón del aula. Este croquis se modificará cada vez que el tutor decida realizar cambios en la distribución de mobiliario y pupitres del aula.
 - g. Si algún profesor para una determinada clase decidiera cambiar el orden de la clase, lo podrá hacer, siempre que

al finalizar de la clase restituya el orden a su estado original.

- h. La fijación de carteles, murales, posters, etc. Se realizará sobre el zócalo del aula y no deberán sobrepasar los 2,4 m de altura. El tutor y los profesores que imparten clase en el grupo deberán cuidar el buen gusto y el valor educativo, así como el orden y la distribución de estos elementos en la pared. El medio de fijación será siempre la chincheta y en ningún caso se podrán utilizar grapas.
 - i. Está terminantemente prohibido el uso de los recursos TIC del aula por parte del alumnado sin la supervisión de un profesor.
 - j. El tutor cuidará de que estas normas estén visibles en el tablón de anuncios del aula.
- Todos los profesores del grupo velarán por el cumplimiento de las normas que se han expuesto anteriormente.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las aulas de desdoble:

- Los profesores deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de cuidar la buena conservación del aula.
- Al inicio y al final del curso el Secretario realizará un informe del estado en el que se encuentra el aula de desdoble. Para ello se utilizará el anexo I de este documento.
- Los profesores deberán informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en el aula de desdoble, debido al uso de la misma. Para ello podrán utilizar el anexo III de este documento.
- Cuando se utilice un aula de grupo como aula de desdoble, el profesor que imparta la clase se encargará de abrir y cerrar el aula y cuidará de que el aula quede en el mismo estado que cuando se inició la clase.
- En el aula de desdoble se tendrán en cuenta las siguientes normas:
 - a. Está totalmente prohibido comer y beber en las aulas.
 - b. Está totalmente prohibido el uso del tippex líquido.
 - c. El Jefe de Estudios determinará la disposición del mobiliario de clase, permaneciendo esta disposición mientras lo considere oportuno.
 - d. Para poner en conocimiento del resto de profesorado la disposición del mobiliario el Jefe de Estudios realizará un croquis según lo indicado en el anexo IV y lo fijará en el tablón del aula. Este croquis se modificará cada vez que el Jefe de Estudios decida realizar cambios en la distribución de mobiliario y pupitres del aula.
 - e. La fijación de carteles, murales, posters, etc. Se realizará sobre el zócalo del aula y no deberán sobrepasar los 2,4 m de altura. Los profesores que imparten clase en el grupo deberán cuidar el buen gusto y el valor educativo,

así como el orden y la distribución de estos elementos en la pared. El medio de fijación será siempre la chincheta y en ningún caso se podrán utilizar grapas.

f. Está terminantemente prohibido el uso de los recursos TIC del aula por parte del alumnado sin la supervisión de un profesor.

- Estas normas estarán visibles en el tablón de anuncios del aula.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las aulas específicas:

- Se consideran aulas específicas aquellas en las que se imparten clases de unas determinadas asignaturas, como son: Los laboratorios de Ciencias naturales y Física y Química, el aula de apoyo a la integración, el aula de audiovisuales, el aula de Informática, la biblioteca, las aulas de los ciclos formativos de informática, el aula de Dibujo, el aula-taller de Tecnología y el aula de idiomas.
- Los profesores que hagan uso de estas aulas deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de cuidar la buena conservación de la misma.
- Al inicio y al final del curso el Jefe del Departamento al cual esté adscrita el aula específica realizará un informe del estado en el que se encuentra la misma. Para ello se utilizará el anexo II de este documento.
- El Jefe del Departamento al cual este adscrita el aula específica y los profesores que dan clase en ella, deberán informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en el aula, debido al uso de la misma. Para ello podrán utilizar el anexo III de este documento.
- Al principio del curso, los miembros del departamento al cual está adscrita el aula específica, determinarán las normas de uso de la misma, las cuales se publicarán en el tablón de anuncios de esta, y se le comunicarán al Secretario del centro. Estas normas se podrán modificar cuando los miembros del departamento lo consideren oportuno.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de la biblioteca:

- Los profesores que hagan uso de la biblioteca y en especial los profesores de guardia de biblioteca deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de cuidar la buena conservación de la misma.
- Al inicio y al final del curso el coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca realizará un informe del estado en el que se encuentra la misma. Para ello se utilizará el anexo II de este documento.
- Los profesores que hagan uso de la biblioteca, deberán informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en ella, debido al uso de la misma. Para ello podrán utilizar el anexo III de este documento.

- Al principio del curso, el coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca, determinará las normas de uso de la biblioteca, las cuales se publicarán en el tablón de anuncios de esta, y se le comunicarán al Secretario del centro.
- Durante el recreo la biblioteca estará a disposición de los alumnos. Serán los profesores responsables de la biblioteca los encargados de velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material del salón de actos:

- Los profesores que hagan uso del salón de actos deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de cuidar la buena conservación del mismo.
- Los profesores que hagan uso del salón de actos, deberán informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en él, debido al uso del mismo. Para ello podrán utilizar el anexo III de este documento.
- En el salón de actos se tendrán en cuenta las siguientes normas:
 - a. El salón de actos permanecerá cerrado y será el profesor el encargado de abrirlo y cerrarlo.
 - b. Está totalmente prohibido comer y beber en el salón de actos.
 - c. Está totalmente prohibido el uso del tippex líquido.
 - d. La fijación de carteles, murales, posters, etc. se realizará sobre el zócalo del salón de actos y previa autorización del equipo directivo del centro.
 - e. Está terminantemente prohibido el uso de los recursos TIC del salón de actos por parte del alumnado sin la supervisión de un profesor.
 - f. El profesorado que hace uso del salón de actos deberá velar por mantener el orden del mobiliario del mismo.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de la sala de profesores:

- El profesorado velará para mantener el orden y el buen estado de la sala de profesores.
- Los profesores que hagan uso de la sala de profesores, deberán informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en ella, debido al uso del mismo. Para ello podrán utilizar el anexo III de este documento.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las conserjerías y secretaría

- El personal de administración y servicios (conserjes, administrativos y limpiadoras) velarán para mantener el orden y el buen estado de las conserjerías y la secretaría.
- Los conserjes y los administrativos deberán informar al secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en las

conserjerías y la secretaría. Para ello podrán utilizar el anexo III de este documento.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de los despachos y seminarios:

- El profesorado velará para mantener el orden y el buen estado de los despachos o seminarios que utilicen.
- Los profesores que hagan uso de algún despacho o seminario, deberán informar al Secretario de los desperfectos que pudieran aparecer en él, debido al uso del mismo. Para ello podrán utilizar el anexo III de este documento.

De las infraestructuras, del mobiliario y del material de las zonas comunes:

- Se consideran zonas comunes aquellas que son de uso conjunto de profesores y alumnos, como son: los patios, los pasillos, las escaleras, los servicios, las pistas deportivas, los jardines, etc.
- Los profesores deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de cuidar la buena conservación de los patios, pasillos, servicios, jardines, etc.
- Cualquier profesor que detecte algún desperfecto en las zonas comunes del centro deberá comunicarlo al Secretario. Para ello podrán utilizar el anexo III de este documento.
- Normas de uso de las zonas comunes:
 - a. Está totalmente prohibido comer y beber en las zonas comunes interiores (pasillos, escaleras, hall, aseos, etc.).
 - b. La fijación de carteles, murales, posters, etc. se realizará sobre el zócalo del pasillo o escalera previa autorización del equipo directivo del centro.
 - c. Está terminantemente prohibido correr y saltar en las zonas comunes interiores (pasillos, escaleras, hall, aseos, etc.).

De las instalaciones del centro:

- Se atenderá, preferentemente, a lo establecido en el Manual de USO Y MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS editado por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

B. Medidas para la renovación:

De materiales y equipamiento con cargo al Centro:

- Cuando surja la necesidad de renovar el material o el equipamiento escolar, el equipo directivo del centro lo revisará y determinará si es competencia del centro renovar dicho material o equipamiento. En caso afirmativo, se estudiará la viabilidad económica de dicha renovación y se procederá a realizarla lo antes posible.
- Para la renovación de materiales que sean inventariables, se tendrá en cuenta que no se puede emplear más del 10% del

presupuesto para gastos de funcionamiento en la adquisición de estos.

De materiales y equipamiento con cargo a los departamentos didácticos:

- Cuando los miembros de un departamento didáctico determinen la necesidad de renovar el material o el equipamiento adscrito a su departamento, el jefe del departamento se lo comunicará al equipo directivo el cual lo revisará y determinará si es competencia del centro renovar dicho material o equipamiento. En caso afirmativo, se estudiará la viabilidad económica de dicha renovación y se procederá a realizarla lo antes posible.
- Los gastos derivados de la renovación o adquisición de nuevos materiales para el departamento, irán a cargo del presupuesto asignado al mismo.

De las instalaciones del centro:

- Cuando se detecte la necesidad de renovar alguna instalación del centro, el equipo directivo estudiará la viabilidad económica de la misma y la elevará al Consejo Escolar para que dé su aprobación.
- Los gastos derivados de la renovación de instalaciones irán a cargo del presupuesto de inversiones para la mejora de las infraestructuras y equipamiento del centro.

De equipamiento con cargo al ISE:

- Cuando el material o equipamiento a renovar sea competencia de la Consejería de Educación (CEJA), el Director solicitará por escrito al Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE) la renovación de dicho material o equipamiento.

C. Medidas de restitución, reposición y reparación de daños.

- Cuando alguna persona produzca algún daño sobre las infraestructuras, material o equipamiento del centro y se determine que el mismo se ha producido de manera intencionada, esta persona deberá hacerse cargo de los gastos de reparación de la misma si es mayor de edad o los padres o tutores legales en el caso de ser menor de edad.
- Si el daño sobre las infraestructuras, material o equipamiento del centro fuera leve, el equipo directivo determinará la cantidad que debe abonar el alumno para restituir, reponer o reparar el daño ocasionado.
- Si el daño sobre las infraestructuras, material o equipamiento del centro fuera grave, la comisión de convivencia del Consejo Escolar determinará la cantidad que debe abonar el alumno para restituir, reponer o reparar el daño ocasionado.
- Tras el abono de la cantidad determinada, se le entregará al alumno un recibo según el modelo establecido en el anexo V para que quede constancia de la cantidad abonada. El secretario del centro guardará una copia de este y procederá a ingresar la cantidad en la caja del centro, realizando el asiento contable correspondiente.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

Para la elaboración del inventario del centro se tendrá en cuenta lo establecido en 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.

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.

A. El registro inventario general.

- Recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- La elaboración del inventario general del centro estará a cargo del Secretario del centro, el cual se encargará de mantenerlo actualizado.
- Se confeccionará conforme al modelo Anexo VI para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.
- Según establece la orden de 10 de mayo de 2006, el centro dispondrá de un Libro de Registro de Inventario del curso escolar que estará compuesto por un libro de altas y un libro de bajas de inventario según el modelo recogido en el Anexo VIII.
- Una vez finalizado el curso escolar, el libro de registro de inventario (altas y bajas en el inventario) del curso escolar será aprobado por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría.
- Al finalizar el curso escolar se hará una revisión completa del material inventariable del centro para determinar el estado en el que se encuentra. Este estado deberá quedar registrado en el inventario general del centro.
- Para la realización del inventario se podrá utilizar una base de datos en formato digital.

B. El registro inventario de cada dependencia.

- Recogerá los movimientos de material inventariable de la dependencia incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- La elaboración del inventario de cada dependencia estará a cargo del Secretario y de los diferentes Jefes de departamento, los cuales se encargarán de mantenerlo actualizado.
- Cada Jefe de departamento se hará cargo de la elaboración y actualización del inventario de las dependencias que tengan adscritas. Siendo las adscripciones de la siguiente forma:

- El departamento de Biología y Geología tiene adscritos el seminario del mismo (dependencia A58) y el laboratorio de Ciencias Naturales (dependencia A57).
 - El departamento de Dibujo tiene adscritos el seminario del mismo (dependencia A22) y el aula de dibujo (dependencia A21).
 - El departamento de Educación Física tiene adscritos el seminario del mismo (dependencia B64), el gimnasio (dependencia C87) y los vestuarios del mismo (dependencias C89).
 - El departamento de Filosofía tiene adscrito el seminario del mismo (dependencia B68).
 - El departamento de Física y Química tiene adscritos el seminario del mismo (dependencia A49) y el laboratorio de Física y Química (dependencia A51).
 - El departamento de francés tiene adscrito el seminario del mismo (dependencia B72).
 - El departamento de Geografía e Historia tiene adscrito el seminario del mismo (dependencia A60).
 - El departamento de Informática tiene adscritos el seminario del mismo (dependencia A8) las aula de informática de FP (dependencias A4, A5, A6 y A7), el taller de informática (dependencia A9) y el aula de informática del PCPI (dependencia A3).
 - El departamento de inglés tiene adscrito el seminario del mismo (dependencia A43).
 - El departamento de latín tiene adscrito el seminario del mismo (dependencia A44).
 - El departamento de Lengua y Literatura tiene adscrito el seminario del mismo (dependencia A42).
 - El departamento de Matemáticas tiene adscrito el seminario del mismo (dependencia D124).
 - El departamento de Música tiene adscritos el seminario del mismo y el aula de audiovisuales (dependencia A41).
 - El departamento de Orientación tiene adscritos el seminario del mismo (dependencia A29) y el aula de apoyo (dependencia A47).
 - El departamento de Tecnología tiene adscritos el seminario del mismo (dependencia B64), el aula taller de Tecnología (dependencia D122) y el almacén de tecnología (dependencia D123).
- Se confeccionará conforme al modelo Anexo VII para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.
 - Al inicio del curso se fijará en cada dependencia el listado de material inventariable que contiene la misma, con objeto de darlo a conocer a toda la comunidad educativa.

- Al finalizar el curso escolar cada Jefe de Departamento hará una revisión completa del material inventariable de las dependencias que tiene adscritas su departamento para determinar el estado en el que se encuentra. Este estado deberá quedar registrado en el inventario general del centro.
- Una vez finalizado el curso y siempre antes del 30 de junio los Jefes de Departamento entregarán al Secretario el inventario actualizado de cada una de las dependencias que tienen adscritas para así poder actualizar el Inventario General del Centro.
- Para la realización del inventario se podrá utilizar una base de datos en formato digital.

C. El registro de inventario de la biblioteca.

- Recogerá los movimientos de altas y bajas de libros y materiales audiovisuales de la biblioteca del centro. Y se confeccionara conforme a lo establecido en el anexo IX.
- La elaboración del inventario de biblioteca estará a cargo del responsable de la biblioteca o del coordinador del Plan de Lectura y Bibliotecas del centro.
- Todos los libros del centro (excepto los libros de texto) forman parte de la biblioteca del centro. Por lo tanto, los libros que se encuentren en los seminarios de los departamentos didácticos o en las aulas de clase, deberán estar registrados en el inventario de la biblioteca.
- Cada Jefe de Departamento se encargará de llevar los libros que adquiera su departamento a la biblioteca para que la persona responsable de la biblioteca los etiquete y los registre en el mismo.
- Al finalizar el curso escolar cada Jefe de Departamento hará una revisión completa del material bibliográfico de las dependencias que tiene adscritas su departamento y se lo comunicará a la persona responsable de elaborar el inventario de la biblioteca. Para ello utilizará el anexo IX.
- Una vez finalizado el curso escolar, el responsable de la elaboración del inventario de biblioteca confeccionara el libro de registro de inventario del curso escolar en el que aparecerán las altas y las bajas de libros correspondientes al curso en cuestión y se lo comunicará al Secretario del centro. Para ello utilizará el anexo IX.
- Para la realización del inventario de biblioteca se podrá utilizar una base de datos en formato digital (Base de datos de gestión de bibliotecas ABIES).

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS.

A. Política y gestión medioambiental.

- En el Centro se constituirá un Comité Ambiental (presidido por el Director y con la vicepresidencia del Jefe del Dep. de

Ciencias Naturales) que impulsará la puesta en práctica de la Agenda 21 para la aplicación de ideas y acciones de educación ambiental en la vida cotidiana del mismo.

- En la medida de lo posible se realizará una Auditoria Ambiental sobre el centro y sus proximidades con objeto de detectar los efectos ambientales que produce el centro.
- De la Auditoria Ambiental se derivará un Código de conducta y un Plan de Acción con los objetivos de reducir, reutilizar y reciclar los residuos que produce el centro, y de reducir los consumos de agua y energía.

B. Criterios para la gestión del papel.

- Los profesores deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de aprovechar adecuadamente el papel y de la necesidad de recogerlo selectivamente para poder reciclarlo.
- Se procurará en la medida de lo posible que los documentos que se entreguen a los alumnos, sobre todo a los alumnos del programa Escuela 2.0, sean en formato digital, para de esta forma reducir el consumo de papel y el número de fotocopias realizadas.
- Para la reducir el consumo de papel se potenciará la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de medios telemáticos. Como son el correo electrónico, los mensajes SMS y la plataforma Séneca-PASEN.
- Se dispondrán por diferentes lugares del centro papeleras para la recogida selectiva de papel usado.

C. Criterios para la gestión de agua y energía.

- Los profesores deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.
- Los conserjes al finalizar la jornada escolar revisarán que todos los grifos están cerrados y que todas las luces del centro están apagadas.
- Se realizarán inspecciones periódicas de grifos, cisternas y conducciones para evitar pérdidas de agua.

D. Criterios para la gestión de residuos.

- En el almacén del centro se colocarán diferentes contenedores para recoger de forma selectiva los residuos del centro (papel, envases, pilas, tóner, vidrio, etc.). Cuando estos estén completos se avisará al servicio de limpieza del ayuntamiento para que pase a recogerlos.

E. Criterios de ornamentación interior y exterior.

- Los profesores deberán concienciar y motivar al alumnado de la importancia de cuidar y mantener limpios los jardines y las plantas de ornamentación interior.

- Se cuidarán con esmero y se ampliarán en lo posible los espacios ajardinados, con plantas autóctonas, riego por goteo y agua reciclada.

F. Política de compras.

- Se dará preferencia a la compra de materiales que se ajusten a las tres "R" (Renovable, Reciclable y Reutilizable).
- Se optará por la adquisición de aparatos de bajo consumo y productos biodegradables.
- Se adquirirán, siempre que sea posible, cartuchos de tóner reciclados para las impresoras y fotocopiadoras.

9. LA MEJORA DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.

A. Criterios de atención al público.

Para mejorar la atención al público de los servicios administrativos del centro, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Su **MISIÓN** es la gestión de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión académica, admisión de alumnado, actividades complementarias, libros de texto, ayudas escolares, gestión económica y de información general a los alumnos y a sus padres, madres, o tutores legales, todo ello, con sujeción a la Ley y al Derecho.
2. Su **OBJETIVO** es cumplir su misión mediante un servicio de calidad, eficaz, eficiente, y efectivo, que de satisfacción a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y asumiendo el compromiso de la mejora continua y la excelencia operativa.
3. Con **APERTURA** facilitará el conocimiento del Centro Escolar en la Comunidad Educativa, informando a los escolares, padres, madres y profesorado, de sus derechos y oportunidades.
4. Su **COMPROMISO** es formular cada curso los objetivos que pretende alcanzar para la mejora de la calidad de sus servicios y de sus tareas, procurando la mayor implicación de sus miembros en su consecución.
5. Para la **PERSONALIZACIÓN** de sus servicios, los miembros de la Secretaría del Centro darán un trato esmerado, respetuoso y personalizado a cuantos ciudadanos requieran sus servicios, facilitándoles los medios para obtenerlos con la máxima comodidad.
6. Para la **CELERIDAD** en la gestión se cuidará el tiempo de los ciudadanos, que es valioso y por ello los atenderá con celeridad y abreviando su estancia en beneficio de ellos, de los demás usuarios y de la productividad del servicio.
7. Para garantizar la **CONFIDENCIALIDAD**, en la Secretaría del Centro se garantizará siempre, así como la privacidad de la información de los ciudadanos en la prestación de los servicios.

8. Para la **VERACIDAD** de las comunicaciones, la Secretaría respetará escrupulosamente la veracidad de sus contenidos y se producirán con transparencia para que los ciudadanos puedan tomar las decisiones que más les beneficien.
9. Los principios de **CONFIANZA Y BUENA FE** regirán las relaciones de la Secretaría con los ciudadanos, y para ello se les facilitará la información y la participación para el ejercicio de sus derechos.
10. La **COLABORACIÓN** en el trabajo de la Secretaría se hará mediante la coordinación con el resto de los órganos del centro colaborando al buen fin de todos sus planes y programas.

B. Procedimientos de gestión.

Para mejorar los procedimientos de gestión administrativa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. **PRIORIZAR LAS TAREAS** organizando su tiempo en función de la importancia de las tareas y sus verdaderas urgencias. No devalúe el sentido de la palabra urgente.
2. **PLANIFICAR** haciendo un plan de trabajo distribuyendo su tiempo.
3. **RESPETAR SU TIEMPO Y EL DE LOS DEMÁS:** Si se ha comprometido a dedicar solo un tiempo a una determinada tarea, cúmplalo y exíjase también a los demás.
4. **SER PUNTUAL:** Así respetará el tiempo de los demás que es tan importante como el suyo. Cumpla las citas, y respete el horario de entrada como el de salida.
5. **CONVOCAR REUNIONES SÓLO CUANDO SEA NECESARIO:** Convoque solo las reuniones necesarias, y nunca cuando puedan sustituirse por una comunicación más informal.
6. **ORGANIZAR LAS REUNIONES:** Prepararlas con alguna nota para que no se alarguen. Fije previamente y respete el orden del día, y además de la hora de inicio, la duración.
7. **BREVEDAD:** Buscar los encuentros cordiales más cortos que son igual de efectivos para el trabajo pero mucho más breves.

10. CARTA DE SERVICIOS Y DERECHOS DEL ADMINISTRADO.

A. Carta de servicios del centro

Servicios académicos

EDUCACIÓN SECUNDARIO OBLIGATORIA

Bilingüismo en idioma "Inglés".

Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en 2º y 3º de ESO.

BACHILLERTO

Modalidad de Ciencias.

Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales

FORMACIÓN PROFESIONAL

Formación Profesional Básica en Informática y Comunicaciones

Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes

Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red.

Servicios complementarios

Programa de Acompañamiento Escolar

Centro examinador TRINITY COLLEGE

CISCO

Servicios extraescolaresServicios administrativos

Certificaciones académicas

Entrega de Títulos

Horario de atención al público de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

B. Derechos del ciudadano administrado.

Según lo establecido en el artículo 35 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas tienen los siguientes derechos:

- a) **A conocer**, en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tenían la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- b) **A identificar** a las autoridades y al personal al servicio del Centro bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos.
- c) **A obtener copia** sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
- d) **A utilizar** las lenguas oficiales en el territorio de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) **A formular alegaciones** y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

- f) **A no presentar** documentos no exigidos en las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder del actuante.
- g) **A obtener información** y orientación acerca de los requisitos técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- h) **Al acceso** a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.
- i) **A ser tratados con respeto** y deferencias por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- j) **A exigir responsabilidades** de las Administraciones Públicas del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- k) **Cualesquiera otros** que le reconozcan la Constitución y las Leyes.

11. ANEXOS**Anexo I: Informe del estado del aula asignada a un grupo****INFORME DEL ESTADO DEL AULA**

GRUPO:	FECHA:	Nº AULA:
Tutor/a:		
Mobiliario:		
Recursos TIC:		
Puertas y ventanas:		
Paredes y suelos:		
Instalaciones (eléctrica, calefacción, etc.):		
Otros:		

Anexo II: Informe del estado de aula específica**INFORME DEL ESTADO DE AULA ESPECÍFICA**

FECHA:	Nº de AULA:
Denominación del aula:	
Departamento al que pertenece el aula:	
Mobiliario:	
Recursos TIC:	
Puertas y ventanas:	
Paredes y suelos:	
Instalaciones (eléctrica, calefacción, etc.):	
Otros:	

Anexo III: Informe de desperfectos y averías**INFORME DE DESPERFECTOS Y AVERÍAS**

Fecha:					
Localización de la avería o desperfecto					
Edificio:		Planta:		Dependencia:	
Tipo de avería o desperfecto:					
<input type="checkbox"/>	Mobiliario	<input type="checkbox"/>	Electricidad	<input type="checkbox"/>	Carpintería
<input type="checkbox"/>	TIC	<input type="checkbox"/>	Fontanería	<input type="checkbox"/>	Albañilería
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Cerrajería
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Otros
Descripción de la avería o desperfecto:					
Nombre y firma:					

Anexo IV: Distribución de mobiliario en el aula (A3)**DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO EN EL AULA**

GRUPO:	Nº de AULA:
Tutor/a:	
Fecha de organización del mobiliario:	
Croquis de organización del mobiliario en el aula	
Croquis del aula	
Instrucciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibujar en el croquis los pupitres, la mesa de profesor y el resto de mobiliario, utilizando los siguientes símbolos. 2. Escribir dentro del dibujo del pupitre el nombre del alumno al que se le ha asignado. 3. Colocar el croquis en el tablón de anuncios del aula. 	

Anexo V: Recibo de Abono

RECIBO DE ABONO para la reposición, restitución o reparación de daños en las infraestructuras, material o equipamiento del centro.

Don como padre, madre o tutor legal del alumno/a del grupo abona la cantidad de € en concepto de reposición, restitución o reparación de los daños ocasionados por su hijo en:

.....
.....
.....
.....
.....

En Guadix a de de 20....

El Secretario

Fdo.

Anexo VI: Inventario General del Centro

INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

Nº de Registro	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Descripción	Referencia	Nº de Unidades	Tipo	Estado	Adscripción	Localización	Procedencia	Otros datos

Descripción de los campos del inventario

Nº de Registro: Número que se le asigna al artículo.

Fecha de Alta: Fecha en la que se adquiere el artículo.

Fecha de Baja: Fecha en la que se da de baja el artículo del inventario.

Descripción: Descripción detallada del artículo.

Referencia: Descripción abreviada del artículo.

Nº de Unidades: Número de unidades que adquieren del artículo en cuestión.

Tipo: Tipo de artículo. Se indicará como mobiliario, audiovisual, maquinaria, herramientas, informático, didáctico, deportivo, laboratorio, reprografía, comunicaciones, decoración, iluminación, aseo, etc.

Estado: Estado en el que se encuentra el artículo al finalizar el curso escolar. Se valorará como BUENO, ACEPTABLE O MALO.

Adscripción: Indica el departamento que es responsable del artículo.

Localización: Lugar o dependencia del centro donde se encuentra el artículo.

Procedencia: Procedencia del artículo. CEJA, Empresa a través de la cual se adquiere el artículo, otro IES, etc.

Otros Datos: Otros datos de interés del artículo.

Anexo VII: Inventario de las Dependencias Adscritas a un Departamento

INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO DE

Nº de Registro	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Descripción	Nº de Unidades	Tipo	Estado	Localización	Procedencia

Descripción de los campos del inventario

Nº de Registro: Número que se le asigna al artículo.

Fecha de Alta: Fecha en la que se adquiere el artículo.

Fecha de Baja: Fecha en la que se da de baja el artículo del inventario.

Descripción: Descripción detallada del artículo.

Nº de Unidades: Número de unidades que adquieren del artículo en cuestión.

Tipo: Tipo de artículo. Se indicará como mobiliario, audiovisual, maquinaria, herramientas, informático, didáctico, deportivo, laboratorio, reprografía, comunicaciones, decoración, iluminación, aseo, etc.

Estado: Estado en el que se encuentra el artículo al finalizar el curso escolar. Se valorará como BUENO, ACEPTABLE O MALO.

Localización: Lugar o dependencia del centro donde se encuentra el artículo.

Procedencia: Procedencia del artículo. CEJA, Empresa a través de la cual se adquiere el artículo, otro IES, etc.

Anexo IX: Inventario de Biblioteca

INVENTARIO de BIBLIOTECA

Nº de Registro	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Título	Autor	Nº de Unidades	Año y lugar de edición	Editorial	Localización	Motivo de la baja

Descripción de los campos del inventario

Nº de Registro: Número que se le asigna al libro.

Fecha de Alta: Fecha en la que se adquiere el libro.

Fecha de Baja: Fecha en la que se da de baja el libro.

Título: Título del libro.

Autor: Autor del libro.

Nº de Unidades: Número de unidades que adquieren del libro en cuestión.

Localización: Lugar o dependencia del centro donde se encuentra el libro.

Motivo de la baja: Cuando proceda se indicará el motivo de la baja del libro.