PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

IES MERCEDES LABRADOR
FUENGIROLA (MÁLAGA)

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....

2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....

3.- EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....

a) Estado de ingresos.....
b) Estado de gastos.....

4.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....

4.1. Reparto económico.....
A. Reparto económico entre los departamentos.....
4.2. Gestión del gasto.....

5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

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

A.- Organización de los espacios
B.- Mantenimiento de las instalaciones
C.- Mantenimiento de redes informáticas
D.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca
E.- Uso del teléfono
F.- Exposición de publicidad
G.- Uso de los espacios y de los baños
H.- Uso del servicio de fotocopias.

7.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

A.- Fijación de precios

8.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

9.-GESTIÓN DE AUSENCIAS

1.- **INTRODUCCIÓN.-**

El Proyecto de Gestión del IES Mercedes Labrador de Fuengirola se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan Educativo del Centro(P.E.C.) cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa legal:

. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación(LOE).
. Decreto del Reglamento de Organización de Centro.327/2010
. Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía(art. 129).
. ORDEN de 10-05-2006(Boja 25-05-2006), 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 la Dirección de los mismos.
. ORDEN del 11-05-2006(Boja 25-05-2006), 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 se 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 Conservatorios Elementales de Música y de las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
. 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).
. ORDEN de 27-02-1996(Boja 12-03-1996) por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
. ORDEN de 27 de abril de 2005 de Gratuidad de Libros de Texto.

2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El IES Mercedes Labrador de Fuengirola, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con :

. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo 2006), en su artículo 120 apartados 1,2 y 3:

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.

. La ORDEN de 10-05-2006 , *por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los*

centros docentes públicos, dispone que " los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3.- EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

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

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará ,en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Éstos serán analizados por el Secretario/a así como por la Comisión Económica de forma que presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas de la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin a que se destinen. ***Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.***

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.

a) Las cuentas y documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables y 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. Como sistema informático se utilizará el propio de la Consejería de Educación a través de Séneca.

. Estado de ingresos.-

Constituirá el estado de ingresos:

1.- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa

de gastos que los motiva.

2.- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamento didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen hacerse efectivas en los meses de noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

3.- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones y aquellos otros que la Consejería determine.

4.- Los recursos propios y de otras entidades ajenas a la Consejería, estimados con criterio de prudencia y siempre teniendo en cuenta los ingresos del año anterior.

Estado de gastos.-

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

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

2.- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

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

4.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.-

4.1. Reparto económico.

La distribución del presupuesto entre los departamentos didácticos (una vez que se cubran las necesidades prioritarias del centro) será realizada teniendo en cuenta:

a) El número de alumnado con el que cuenta el departamento.
b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico y, por tanto, con más gasto de materiales fungibles o propicios a deteriorarse por el uso, son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual; Física y Química, Música y Tecnología. Los departamentos de Inglés, Francés y Lengua se tendrán en cuenta por lo que afecta a material audiovisual y lecturas específicas.
d) El profesorado que imparta una asignatura afín a otro departamento, computará en ambos departamentos.

4.2 Gestión de gastos.

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

-.El jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento y hará constar en acta del departamento las compras realizadas por parte del mismo.

- Serán los/las jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe.
- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
-Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido,etc se comunique con antelación para saber a que departamento corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** *y se deben cumplir los siguientes requisitos:*

a) Si la compra se hace a crédito se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado o factura proforma, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos de crédito no sobrepasarán el curso escolar.
b) Si la compra es al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre IES Mercedes Labrador
C/ Feria de Abril S/N
29640
Fuengirola (Málaga)

NIF: S-4111001F

Datos del proveedor (imprescindibles)

Nombre y NIF del del mismo
Fecha y número de la factura.
Firma y sello de la empresa proveedora.
El IVA debe venir desglosado

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente. En la factura deberá figurar a lápiz el departamento que soporta el gasto.

*Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con el alumnado, que implique una salida del Centro, desde la Jefatura de Estudios o desde el Dace se les facilitará la documentación que hay que cumplimentar y que figura en INTRANET en el apartado **eventos**. Esta documentación, una vez rellenada, se entregará en Secretaría para su curso a las entidades afectadas. Para aquellas actividades que impliquen coger un autobús y/o abonar entradas u otros gastos ,la recaudación de las cantidades correspondientes y su abono a las empresas o entidades interesadas será responsabilidad de los organizadores, procurando que se ajusten a los gastos generados por la actividad.*

5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas referidas a las actualizaciones de las cuantías a percibir. El art. 9 define <dieta> como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se compone de gastos de manutención y de alojamiento.

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

A) Organización de los espacios:

*Cuando se precise la utilización de espacios especiales se reservarán mediante INTRANET ateniéndose a la disponibilidad de éstos según las solicitudes, procurando reservar con antelación y **nunca** usar u ocupar estos espacios sin haberlos solicitado por el procedimiento establecido. Los espacios y materiales sometidos a estos requisitos para sus uso son los siguientes:*

***Salón de actos**, c**uatro desdobles, aula tutores y Laboratorio de CCNN:** que deberán solicitarse por Intranet en el apartado Aulas específicas.*

***Aulas portátiles (Carritos).** Su número es de 8 y ubicadas en las tres plantas del edificio. El protocolo de uso es como sigue:*

- Reservar la fecha en Intranet, apartado aulas portátiles.
- Solicitar las llaves del carro y el documento de reparto de ordenadores en Conserjería,donde se entregarán una vez terminada la clase para la que haya sido solicitada .Bajo ningún concepto se podrá delegar esta responsabilidad en los alumnos.

***Cámara de fotos y vídeo.** Están en Dirección con el mismo protocolo de solicitud por Intranet.*

***Pizarras digitales** Están ubicadas en todas las aulas, incluidos los desdobles . No están incluidas en Intranet pues su uso será voluntario en el horario de cada profesor/a.*

El profesorado que reserve estas aulas y materiales será el responsable de su buen uso y conservación. Siendo por ello indispensable el cumplimiento de los protocolos de reserva para depurar responsabilidades si las hubiere.

B.- Mantenimiento de las instalaciones.-

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del Instituto, 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 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. Es labor de los jefes de departamento actualizar a final de curso el inventario de su propio departamento y entregarlo actualizado al Secretario. Se dispone de un módulo en Intranet para el mismo.

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como averías propias del uso, cada delegado/a de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que se encuentra en Consejería que rellenará y entregará en Conserjería para su reparación. El Secretario/a será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará el hecho a la Jefatura de Estudios para las sanciones y reposición del material si procediese.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

C.- Mantenimiento de las redes informáticas.

El Centro contará con coordinador TIC y sus funciones serán:

.- Llevar el control como administrador de la RED, controlando los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
.- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
.- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las dependencias del centro, para ello utilizará el servicio CAU Séneca.

El tiempo de arreglo de los distintos dispositivos dependerá de CAU Séneca. En caso de que el equipo no esté en garantía se llevará a un técnico y en función del presupuesto del centro y del presupuesto de arreglo el Secretario decidirá si se arreglará o no y cuando.

Se designará una persona responsable de mantener la página web del centro como webmaster y el Facebook del centro.

D.-Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- 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 el departamento u otra dependencia.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
-Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, al profesorado y alumnado.
- Mantener por si mismo o con la ayuda del equipo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado y al alumnado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las distintas necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros en los plazos establecidos por los préstamos y antes del final del curso procurar que tanto el profesorado como el alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
-Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación el Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares y con la Jefatura de Estudios.
-Redactar la memoria de fin de curso(actividades realizadas, material renovado,situación general de la Biblioteca, necesidades observadas, etc.).

Podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso y disfrute de la misma.

E.- Uso del teléfono y del fax.

El teléfono y el fax del Centro sólo se podrá usar para asuntos oficiales ,entendiéndose éstas como las relacionadas con:

.- Alumnado y sus familias.
.- Los programas de formación del profesorado.
.- Administración educativa.
.- Llamadas a teléfonos de urgencia(ambulancias, policía y bomberos).
.- Desarrollo de las materias.
.- La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos ubicados en las dependencias del Instituto(Conserjería, Administración y Sala de profesorado).
Se guardará un registro de las llamadas efectuadas, donde figurará el nombre de la persona que hace la llamada, el motivo por el que ha llamado y el número de teléfono.

F.- Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en Conserjería).
- De publicidad sindical (en el tablón correspondiente ubicado en la sala de profesores).

G.- Uso de los espacios y de los baños.

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado vaya al ***servicio es el recreo****. Para ir al servicio durante clase deberá solicitarse el permiso al profesor/a y se dará con carácter individual.*

Durante los cambios de clase el alumnado permanecerá dentro de las aulas con la puerta

abierta esperando al profesor o profesora que corresponda o , en caso de ausencia, al de guardia.

El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesorado .

Los Delegados y Subdelegados deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone y durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer dentro del aula a no ser con permiso expreso de un profesor/a y acompañado siempre por éste o ésta.

H.- Uso del servicio de copistería.

.- *El horario de encargo y recogida de fotocopias por parte del profesorado será de 8:00 a 14:30, salvo en el horario de recreo de 11:30 a 12:00. Las fotocopias se deben encargar con 24 horas de antelación.*
.- El alumnado encargará sus fotocopias y las recogerá en horario de recreo de 11:30 a 12:00.
.- Las encuadernaciones se harán con autorización de Dirección siempre y cuando estén justificadas para fines didácticos por carencia de libro de texto o necesidades didácticas de los departamentos.

El precio de las fotocopias en blanco y negro se establece de la siguiente manera, pudiéndose revisar anualmente por la Dirección y el Secretario:

	ALUMNADO	*PROFESORADO*
Tamaño A4	*O,05*	*0,04*
Tamaño A3	*0,10*	*0,08*

Las fotocopias en color serán de doble coste y con autorización de Secretaría. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por el profesorado se cargará al departamento correspondiente y para ello cada profesor/a deberá decir a que departamento pertenece para poder hacer este cargo en el momento de solicitar las fotocopias. Los encargos de fotocopias se harán con un día de antelación . La fotocopias que realicen los tutores/as en función de su cargo se anotarán en la cuenta del Departamento de Orientación.

Debido a la utilización del Instituto por la tarde por el Conservatorio se llevara un registro diario del número de fotocopias que el Conservatorio realiza y se informará a la Secretaria del mismo para que realice el abono del mismo.

7.- Criterios para la obtención de ingresos.

Se considerarán ingresos todas las aportaciones obtenidas tanto de la Junta de Andalucía como de la actividad que desarrolla el Instituto dentro de su autonomía de gestión. Además se incorpora un nuevo apartado de ingreso debido a la utilización del edificio del instituto por el Conservatorio.

Ingresos provenientes de las aportaciones y libramientos de la Consejería.

Estos ingresos se reciben regularmente en aportaciones y libramientos trimestrales diferenciados en distintas subcuentas como son los ***gastos de funcionamiento, inversiones, becas, planes y proyectos con financiación, etc.***

Ingresos provenientes de otras entidades

Son ingresos resultantes de donaciones o aportaciones de entidades culturales, asociaciones, Ampas, etc que no tienen un carácter regular. Se explica a continuación los ingresos provenientes del Conservatorio, entendiendo que éstos pueden desaparecer si se nos considera como Centro de Apertura Continuada.

. *Ingresos provenientes del Conservatorio*

Son los obtenidos por el uso de las instalaciones del centro por el Conservatorio en ellos se incluye.

-Pago de consumo de luz

-Pago de consumo de agua

-Pago de consumo de fotocopias (consumo propio)

-Pago de una parte del sistema de alarma del centro

-Pago de averías que se pudieran producir en el centro por el uso del mismo.

Ingresos provenientes de los recursos propios.

Son los obtenidos por el uso o venta de instalaciones y materiales del propio instituto en función de su autonomía de gestión. Dichos ingresos se pueden diferenciar en los siguientes:

- Derivados de la venta de fotocopias y de agendas escolares.

- Uso del Salón de Actos para actividades pedagógicas, cursos, conferencias, etc. en la cuantía que fije el Consejo Escolar.

Cualquier otro ingreso extraordinario que autorice la Dirección General competente

Fijación de los precios.-

.- *La venta de bienes muebles*

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director/a 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 y la baja del bien mueble en el inventario del Instituto.

.- *Prestación de servicios*

Estos consistirán en la realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, venta de agendas escolares ,etc..

.- Utilización de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el

Centro podrá establecer unos precios o la cesión sin cobro todo ello con la autorización previa del Consejo Escolar. En la actualidad la cafetería del Centro está cedida en precario mediante contrato donde se especifican las condiciones de explotación.

El centro podrá, bajo la supervisión del Director, realizar donaciones de material del centro que esté en desuso y se considere que no va a ser utilizado más.

8.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro del inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres, laboratorios y otras unidades cuando el volumen de los mismos así lo aconseje. Para registrar tanto las altas como las bajas del material inventariable existe un modelo que obra en la Secretaría y que será solicitado cuando haya modificaciones que hacer. Además existe un módulo en Intranet para dar de alta y de baja el material, siendo el jefe de departamento el encargado del mismo bajo la supervisión del Secretario.

Para la adquisición de material tanto inventariable como no inventariable los jefes/as de departamento solicitarán presupuestos de los mismos que serán presentados al Secretario/a para su autorización vistas las necesidades, la viabilidad y la disponibilidad económica según el presupuesto aprobado. Para las reparaciones del material inventariable se solicitará también presupuesto con el mismo procedimiento que en la adquisición para su autorización.

9. ***Gestión de ausencias.***

El control de ausencias del Personal Docente lo realiza la Jefatura de Estudios, el del Personal de Administración y Servicio. A diario se realiza el control de asistencias, el del profesorado en la Sala de Profesores, y en Conserjería el del P.A.S.. En el ROF se especifica cómo se cubren las citadas ausencias.