

Proyecto de Gestión

ESCUELA DE ARTE DE ALMERÍA

Aprobado en Consejo Escolar de 29/06/2012

Revisión 1. Aprobado en Consejo Escolar de 29/10/2013

Revisión 2. Aprobado en Consejo Escolar de 27/10/2014

Revisión 3. Aprobado en Consejo Escolar de 28/10/2015

Revisión 4. Aprobado en Consejo Escolar de 25/10/2017

Revisión 5. Aprobado en Consejo Escolar de 15/11/2018

- 1. SITUACIÓN DEL CENTRO RESPECTO A LOS RECURSOS MATERIALES EXISTENTES Y LAS PRINCIPALES NECESIDADES. DIAGNÓSTICO INICIAL**
- 2. MARCO JURÍDICO**
- 3. PRESUPUESTOS ANUALES**
 - 3.1. Criterios generales para la elaboración del presupuesto anual del centro
 - 3.2. Presupuesto anual de ingresos
 - 3.3. Presupuesto anual de gastos
 - 3.4. Aprobación del presupuesto
 - 3.5. Sobre el cumplimiento del presupuesto.
- 4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO**
 - 4.1. Documentación justificativa y trámites
 - 4.2. Expedientes de contratación
 - 4.3. Criterios de admisión de facturas
 - 4.4. Criterios de gestión del pago
 - 4.5. Asignación de gastos corrientes por departamento
 - 4.6. Gestión de gastos corrientes por departamento
 - 4.7. Gestión de bienes inventariables por departamento
- 5. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**
- 6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS)**
- 7. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES**
- 8. MEDIDAS PARA LA CONSERVICION Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**
 - 8.1. Normas de uso
 - 8.2. Mantenimiento de instalaciones
- 9. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULRES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)**
 - 9.1. Procedencia de los ingresos
 - 9.2. Fijación de precios
- 10. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**
 - 10.1. Registro de inventario
 - 10.2. Procedimientos, responsabilidades y plazos
 - 10.3. Introducción de datos en la aplicación Séneca
- 11. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO**

12. OTROS ASPECTOS

- 12.1. Exposición de publicidad en el centro
- 12.2. Uso del servicio de copistería

13. GESTIÓN DE BIBLIOTECA, VIDEOTECA Y HEMEROTECA

- 13.1. Criterios generales de gestión
- 13.2. Normas de uso de la biblioteca
- 13.3. Servicio de préstamo y devolución
- 13.4. Reproducción de documentos
- 13.5. Acceso a internet
- 13.6. Otras actividades de la biblioteca

PROYECTO DE GESTIÓN

Mediante el proyecto de gestión, como marco de autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos, nuestro centro regulará la ordenación y la utilización de los recursos materiales y humanos de que disponemos (Artículo 126.1 de la LEA).

Asimismo, el presente Proyecto de Gestión contempla los aspectos recogidos en el Artículo 26 del DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las Escuelas de Arte.

1. SITUACIÓN DEL CENTRO RESPECTO A LOS RECURSOS MATERIALES EXISTENTES Y LAS PRINCIPALES NECESIDADES. DIAGNÓSTICO INICIAL.

La Escuela de Arte "Almería" se ubica en una parcela en pleno centro de la ciudad de Almería, cuyos espacios e instalaciones para uso didáctico están integrados por las aulas ordinarias denominadas internamente teóricas, las aulas especiales: aulas de informática, medios audiovisuales; aulas específicas: aulas de dibujo artístico, dibujo técnico y volumen, así como talleres propios de cada una de las familias profesionales de los Ciclos Formativos que en ella se imparten, taller de Mobiliario, de Cerámica, Metalistería y Talla en Madera, Talla en Piedra, Laboratorio de Fotografía, taller de Modelismo de Indumentaria, talleres de Grabado, de Serigrafía y de Arquitectura del Libro.

Las aulas teóricas, entre las que se incluye el Salón de Actos, las de dibujo, las de informática y las de diseño, así como algunos talleres en los que las actividades que en ellos se desarrollan lo permiten, disponen de proyector y pantalla o zona habilitada para proyección, y, en otros casos de pantalla de TV.

En general la dotación de los talleres podría decirse que es insuficiente para el correcto desarrollo de la actividad docente o discente. El taller de talla en piedra ha sido reconvertido a taller de policromía, aunque por su reducida superficie, continúa viendo limitado el número de alumnos y las dimensiones de sus trabajos. El resto de talleres, aunque también tienen problemas con ruidos y con ventilación tienen cubiertas en mayor o menor medida sus necesidades primarias. La maquinaria de los talleres, en general es bastante obsoleta y aunque funciona relativamente bien, gracias al mantenimiento que de ella hace el profesorado, es necesario ir renovándola y adaptando sobre todo a las medidas de seguridad de las que carece en su mayoría.

Los espacios e instalaciones de uso administrativo están integrados por el área administrativa con tres despachos, el de Dirección, el que comparten Vicedirección, Secretaría, Jefatura de estudios y Jefatura de Estudios Adjunta por otro y un tercero que ocupa el personal de administración, comunicado físicamente con puertas interiores con los dos anteriores, todo lo cual facilita la tarea de coordinación en el ámbito burocrático y de Dirección. Las ordenanzas ocupan la portería, junto a la entrada principal del Centro.

Otros espacios no catalogables como aulas son la Biblioteca y el Archivo.

Nuestro Centro no dispone de almacenes, que dadas las características de nuestras enseñanzas y el continuo montaje y desmontaje de exposiciones que se desarrollan en nuestro claustro, serían fundamentales. Para intentar paliar en lo posible este problema, se ha habilitado una pequeña sala, la antigua aula de audiovisuales (área nº 22). Otra, ocupada anteriormente por una cafetería, se ha habilitado como cantina, en la que el alumnado dispone de un pequeño espacio para consumir los alimentos que ellos mismos traigan (área nº 4). Para ganar algo de espacio de almacenaje, en algunas aulas se han construido altillos aprovechando la notable altura de los techos.

Otros espacios que se utilizan como pequeños trasteros, son el patio de la antigua casa del Conserje, actualmente taller de serigrafía, en la planta superior del edificio; algún pequeño espacio anejo al laboratorio de fotografía, un armario empotrado en un pasillo para el almacenaje de repuestos eléctricos y varios huecos de escalera habilitados, por ejemplo, como armarios para los productos de limpieza o para guardar la arcilla.

Los espacios e instalaciones para descanso están constituidos por la sala de profesorado, los pasillos de los claustros y el patio central de la planta baja, ambos con numerosos bancos de madera. El personal de limpieza usa uno de los habitáculos en un hueco de la escalera como vestuario y zona de descanso.

No disponemos de pistas deportivas, por lo que las clases de Educación física de 1º de Bachillerato deben impartirse en un Instituto cercano, el "Celia Viñas".

A modo de resumen podemos concretar que el nuestro Centro tiene una serie de carencias que sería muy importante solventar, la mayoría de ellas relacionadas con la antigüedad del edificio.

En cuanto a las necesidades detectadas señalamos:

1. Eliminación de barreras arquitectónicas.
2. Mejora y adecuación de cubiertas, mejorando su protección térmica y aislamiento, y saneamientos, con la conexión del edificio a la red de alcantarillado de la ciudad.
3. Adaptación a la actual normativa contra incendios. Podría representar un serio problema el hecho de que el edificio se encuentre situado entre dos zonas peatonales, limitadas para el acceso de vehículos por bolardos fijos.
4. Adaptación de instalaciones eléctricas y especiales.
5. Actualización de sistemas de calefacción y refrigeración.
6. Sustitución de ventanas y balcones con un doble acristalamiento para facilitar la protección térmica.
7. Renovación de fachadas.
8. Renovación de acabados interiores.
9. Adaptación o dotación de nuevos espacios docentes, bien en el mismo edificio o en otros próximos al mismo.
10. Adaptación de los talleres a la normativa de seguridad e higiene en el trabajo.
11. Actualización de maquinaria obsoleta.
12. Revisión y actualización de mobiliario.

13. Revisión y renovación de equipamiento de tecnologías de la información y la comunicación, con adquisición de licencias de los programas informáticos en aquellos casos que sea necesario.
14. Revisión y actualización de equipamiento audiovisual.

2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico bajo el cual se regulan los aspectos relativos a la gestión económica y de patrimonio del centro se concreta en las siguientes leyes, órdenes o decretos:

- a) LEY 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- b) Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
Modificado por:
 - Decreto 157/2007, de 29 de mayo
 - Decreto-ley núm. 16/2014, de 23 de diciembre
- c) 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 en las entidades financieras.
- d) REAL DECRETO 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. (BOE de 26 de octubre).
- e) Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- f) Ley Orgánica 2/2006 de Educación
- g) 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 (BOJA 25-5-2006).
- h) ORDEN de 11 de mayo de 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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
- i) LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007) Art. 129.

- j) REAL DECRETO 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE de 15 de mayo).
- k) DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz. (BOJA 26 de mayo).
- l) REAL DECRETO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE 16 de noviembre).
- m) Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.
- n) DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- o) REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- p) Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- q) Instrucción de 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía
- r) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

En relación a las órdenes y decretos que regulan la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares son las siguientes:

- s) DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. (BOJA 31-01-2017).
- t) ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- u) DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en

materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Además, referente a la regulación de las sustituciones:

- v) REAL DECRETO-LEY 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE nº 96 de 21 de abril de 2012). (Última modificación: 23/03/2016)

- w) ACUERDO de 17 de julio de 2018 del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz

3. PRESUPUESTOS ANUALES.

El PRESUPUESTO ANUAL contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme al Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.

INGRESOS:

- Ingresos por recursos propios.
- Ingresos por la Consejería de Educación:
 - Gastos de funcionamiento
 - Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro
 - Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
 - Equipamiento

3.1. Criterios generales para la elaboración del presupuesto anual del centro.

La Orden de 10 de mayo de 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, materiales y humanos, 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.

EL *presupuesto anual* 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 que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C

Los criterios generales que se seguirán para la elaboración del presupuesto anual se pueden resumir del siguiente modo:

1. Se estimará un presupuesto anual bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
2. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Dirección, Comisión Económica, Consejo Escolar y Memorias y Programaciones de los Departamentos.
3. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior de manera que resulte un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
4. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
5. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de Séneca. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

3.2. Presupuesto anual de ingresos

El presupuesto anual de ingresos comprenderá la totalidad de las siguientes asignaciones:

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 gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento

para ciclos formativos, si los hubiera.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo.

3.3. Presupuesto anual 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 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.
2. La Escuela de Arte "Almería" podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con los fondos percibidos, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación. El material inventariable que se adquiera deberá ser aprobado previamente por el Consejo Escolar del Centro. No estará sujeto a esta limitación del 10% el material bibliográfico que el centro adquiera, aunque en todo caso deberá quedar inventariado en la Biblioteca.

3.4. Aprobación del presupuesto.

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

Generalmente el proyecto de presupuesto se habrá tenido que realizar sin conocer con precisión la cantidad asignada al Centro por la Consejería de Educación para cada ejercicio económico. Por ello, cuando se efectúe esta comunicación oficial, se revisará el presupuesto del Centro ajustándolo a esta nueva cantidad, debiendo ser aprobado nuevamente por el Consejo Escolar en el plazo de un mes desde su

comunicación.

3.5. Sobre el cumplimiento del presupuesto.

Se deberán realizar aprobaciones por parte del Consejo Escolar en los siguientes supuestos:

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado. Si se produce alguna modificación sustancial del presupuesto previamente aprobado, tanto si el desajuste se produce en el gasto como en el ingreso.
- b) Liquidación del presupuesto. Cuando se supere el presupuesto previamente aprobado.
- c) Incorporación de remanentes. Cuando se produzca una nueva incorporación a la cantidad remanente del centro.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO.

4.1. Documentación justificativa y trámites.

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.

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 se realizarán por medios informáticos en la aplicación correspondiente de Séneca.

El secretario de la Escuela, por delegación del director, remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial. La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre

económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

4.2. Expedientes de contratación.

Con carácter general cualquier expediente de contratación se deberá atener a las siguientes especificaciones:

1. Los profesores del centro no podrán ser en ningún momento proveedores ni formalizar ningún tipo de contrato con el centro.
2. Los contratos firmados no podrán durar más de un año ni ser objeto de prórroga.
3. Una vez firmados los contratos no podrán ser objeto de modificación ni revisión de precios.

Se plantea la siguiente casuística en la contratación de bienes y servicios por parte del centro:

CASO 1. GASTOS CORRESPONDIENTES AL FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DEL CENTRO.

La contratación de estos bienes/servicios se tramitará de forma directa, previa acreditación de conformidad por parte del director y según los criterios de admisión de facturas descritos en el apartado anterior.

CASO 2. GASTOS CORRESPONDIENTES A BIENES INVENTARIABLES.

En este caso se contemplan todos los bienes inventariables, exceptuando la adquisición de material bibliográfico. La contratación de estos bienes deberá seguir el siguiente cauce:

1. Redacción de una memoria justificativa en la que se especifique la necesidad del bien por parte del departamento o, en su caso, de la secretaría del centro.
2. Aprobación de la contratación por parte del Consejo Escolar, suponiendo una cantidad estimativa de su coste y considerando la limitación existente del crédito anual para bienes inventariables.
3. Solicitud a la Delegación Territorial de informe acreditativo de la inclusión o no de dicho bien en la programación anual de adquisición centralizada para el centro.
4. Adquisición del bien teniendo en cuenta el catálogo de proveedores de la Junta de Andalucía, siempre sin superar la cantidad estimada en el Consejo Escolar y considerando la oferta más ventajosa de las posibles solicitadas.
5. Procedimiento de pago según los criterios de admisión de facturas descritos en el apartado anterior.

CASO 3. GASTOS CORRESPONDIENTES A OPERACIONES DE REPARACIÓN O CONSERVACIÓN.

En este caso se contemplan aquellas operaciones de reparación o conservación relacionadas con el mantenimiento o mejora del edificio o sus instalaciones. La contratación de estos bienes/servicios deberá seguir el siguiente cauce:

1. Redacción de una memoria justificativa en la que se especifique la

- necesidad de los trabajos por parte de la secretaría del centro.
2. Aprobación de la contratación por parte del Consejo Escolar suponiendo una cantidad estimativa de su coste.
 3. Solicitud en su caso de las pertinentes licencias previas.
 4. Contratación teniendo en cuenta que no se supera la cantidad estimada en el Consejo Escolar y considerando la oferta más ventajosa de las posibles solicitadas.
 5. Procedimiento de pago según los criterios de admisión de facturas descritos en el apartado anterior.

CASO 4. CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE SUPEREN LOS 15.000€ + IVA.

En este caso se contemplan todas aquellas operaciones de contratación para la adquisición de bienes inventariables, de servicios, de suministros o para la realización de obras que superen los 12.000€ de presupuesto. La contratación de estos bienes/servicios deberá seguir el siguiente cauce:

1. Redacción de una memoria justificativa en la que se especifique la necesidad de los trabajos por parte de la secretaría del centro y del pliego de prescripciones técnicas (en este último debe especificarse la capacidad para contratar, el lugar donde se publicita, el objeto del contrato, el plazo de ejecución y los criterios de adjudicación).
2. Aprobación de la contratación por parte del Consejo Escolar.
3. Solicitud en su caso de las pertinentes licencias previas.
4. Petición de al menos tres ofertas.
5. Adjudicación de la empresa por parte de la dirección del centro, según la mejor oferta y otros criterios que beneficien el interés general del centro, según los criterios de selección de proveedor previamente aprobados en Consejo Escolar.
6. Formalización del contrato entre la dirección y el contratista en el cual se debe incluir, al menos, la siguiente información: Datos de la empresa adjudicataria, importe global del contrato no revisable, aceptación del pliego de prescripciones técnicas, lugar y plazo de ejecución en su caso, garantía si fuese necesario, firma de ambas partes.
7. Ejecución del contrato por parte de la empresa adjudicataria.
8. Recepción de conformidad por parte del centro.
9. Procedimiento de pago según los criterios de admisión de facturas descritos en el apartado anterior.

CASO 5. CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONSIDERADOS DE EMERGENCIA.

En este caso se contemplan todas aquellas operaciones de contratación de aquellos bienes o servicios para los que haya una situación de riesgo que ponga en peligro la seguridad de los usuarios del centro.

El contrato podrá ser verbal por parte de la dirección del centro para agilizar al máximo el proceso de contratación. Con posterioridad, se redactará por parte de la secretaría del centro un documento justificativo del contrato realizado con el que se informará al Consejo Escolar.

4.3. Criterios de admisión de facturas.

Para gestionar cualquier gasto que sea necesario acometer por el centro, se

tendrán en cuenta las siguientes directrices:

1. Todas las facturas deberán estar registradas dentro del registro de entrada del centro y se dispone de un plazo de 30 días para hacer efectivo el pago, según la Ley 15/2010 contra la morosidad.
2. Todas las facturas deberán ir firmadas por el director, que acredita su conformidad en la realización del gasto y/o servicio.
3. Las facturas deberán cumplir lo estipulado en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, según el cual para que una factura se considere válida debe incluir:
 - a) Número y en su caso serie
 - b) Fecha de expedición
 - c) Datos del proveedor (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio)
 - d) Datos del centro (Denominación completa del centro, número de identificación fiscal y domicilio)
 - e) Descripción de la operación (identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados)
 - f) Base imponible
 - g) Tipo impositivo de IVA aplicado
 - h) Cuota tributaria, en su caso
4. Se admitirán como facturas simplificadas aquellos tickets en los que al menos aparezca la siguiente información:
 - a) Número y en su caso serie
 - b) Fecha de expedición
 - c) Datos del proveedor (Nombre y apellidos, razón o denominación social y número de identificación fiscal)
 - d) Descripción de la operación (identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados)
 - e) Tipo impositivo de IVA aplicado
 - f) Importe total a pagar
 - g) Datos del centro y cuota tributaria, en su caso.

4.4. Criterios de gestión del pago.

Para hacer efectivo el pago de las facturas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. El pago de las facturas se utilizarán preferentemente transferencias bancarias.
2. En el caso ineludible de realizar el pago de facturas mediante talón, este será nominativo y nunca al portador. En este caso, se deberá indicar en Séneca el NIF suplido de la persona cuyo nombre aparece en el talón.
3. El centro no dispondrá de tarjetas de crédito o débito asociadas a la cuenta corriente autorizada del centro.
4. El centro no estará habilitado para realizar movimientos mediante banca electrónica a través de internet.

4.5. Asignación de gastos corrientes por departamento.

Para gastos fungibles de los Departamentos didácticos, se hará un reparto económico cuantificado, estimado entre un 10% y un 20% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo; a cada Departamento se le sumará el remanente del curso anterior.

Para la asignación por departamentos se tendrá en cuenta:

1. Número de alumnos y alumnas de cada uno de los cursos de Bachillerato y de Ciclos Formativos.
2. Carácter teórico-práctico de las asignaturas o módulos que integran cada departamento, e incorporando las consideraciones oportunas respecto al gasto real realizado en los cursos anteriores. Esto implicará la aplicación de un coeficiente de mayoración o minoración, entre 0,5 y 1,5, según el caso.
3. A aquellos Departamentos que lleven implícito gastos mayores que los estimados a través de los puntos anteriores, bien por el gasto mínimo necesario en talleres o bien por cualquier otra causa justificada para su buen funcionamiento, se les podrá asignar una cantidad mínima que se estimará en función de la situación económica del centro.

4.6. Gestión de gastos corrientes por departamento.

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

1. El jefe o la jefa del departamento es responsable de la gestión económica del presupuesto asignado a su departamento, de las compras y de su control contable y de llevar un control de los ingresos y gastos asociados al mismo.
2. 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 el Consejo Escolar, y deberá quedar registrada en el documento de inventario del departamento. Se deberán seguir los cauces indicados en el apartado correspondiente de Expedientes de contratación.
3. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la secretaría directamente, evitando intermediarios, e indicando a qué departamento pertenece, sin escribir en ningún caso sobre el documento original.
4. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe 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, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito de la compra no sobrepasarán el curso escolar.
 - b) Tanto si la compra se hace al contado como a través de transferencia bancaria, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, tal y como se desarrolla en el apartado Criterio de admisión de gastos.
6. El original del albarán o factura se entregará a la Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del jefe o la jefa del departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento ya incluido en el texto original del documento.
 7. Para proceder a este ingreso se deberá presentar en secretaría una factura original o proforma o un presupuesto debidamente comprobado y confirmado por el Departamento correspondiente. El pago por medio de talón bancario se hará presentando el mismo tipo de documentación, si bien, este método se evitará en todo lo posible, quedando su empleo para tan sólo para casos inevitables.

4.7. Gestión de bienes inventariables por departamento.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos que se deben seguir serán los siguientes:

1. Solo tendrán consideración de inventariables aquellos bienes no fungibles cuyo importe supere los 50,00€. No obstante, todos los bienes no fungibles deberán incorporarse al registro de inventario para el necesario control de los mismos.
2. En el caso de que esta adquisición supere los 500€, los jefes de departamento solicitarán al menos dos presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos que se necesiten adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su C.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre de la Escuela y el C.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos.
3. Toda esta documentación será presentada a la Secretaría.
4. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de realizarse cualquier instalación, el Consejo Escolar podrá autorizar la adquisición, comunicándolo el Secretario al Jefe o Jefa de Departamento, quien podrá realizar la adquisición.

5. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

El apartado 4 del Artículo 26 de Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, señala que *"La aprobación del proyecto de presupuesto de las escuelas de arte para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia."*

De esta manera, queda determinado que el órgano competente en materia de gestión económica es el Consejo Escolar. No obstante, por medio del presente Proyecto de Gestión, se concretan tareas en el ámbito de la gestión económica a diferentes órganos:

Al Consejo Escolar:

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Además de las establecidas en el Decreto 360/2011, aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

Al Equipo Directivo:

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la secretaría.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

Al director:

- a) Dirigir al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizar los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS)

Los directores y directoras podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro, siempre que estas estén debidamente justificadas e informadas al equipo directivo. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Territorial de Educación. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente.

Los directores de los centros docentes también podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

7. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

Según el artículo 4 del Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, se establece lo siguiente:

En los centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El período de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior resultará asimismo de aplicación a las sustituciones de profesorado en los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos.

En consecuencia, los criterios que se establecen para decidir la sustitución serán los siguientes:

1. Las bajas de corta duración (menos de 10 días lectivos) no serán sustituidas.
2. La ausencia de profesorado se cubrirá a partir del décimo primer día lectivo cuando se prevea que la baja va a continuar.
3. El profesorado deberá presentar el parte de baja lo antes posible para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución con inmediatez.
4. Una vez que el profesor o la profesora tenga conocimiento de la fecha de la finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesarias.
5. El profesorado de guardia anotará en el parte correspondiente cuáles son los profesores ausentes. Siempre que sea posible, al menos un profesor de guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
6. En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

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

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro disminuye la capacidad educativa del Centro y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

Se debe mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro, lo que debe ser una exigencia

para todos, y a ello colaborará toda la comunidad educativa.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, jefatura de estudios elaborará un cuadrante que será depositado en un tablón ubicado en la sala de profesorado para su utilización.

8.1. Normas de uso.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas que regularán la correcta utilización de los espacios del centro:

1. Aulas Teóricas. El aula permanecerá cerrada cuando el grupo de alumnos correspondiente se encuentre fuera de la misma. Cada profesor o profesora será responsable de abrir y cerrar las puertas del aula. Cada grupo de alumnos es colectivamente responsable de las instalaciones, mobiliario y equipo didáctico depositado en el aula, así como de su buen uso y limpieza. El delegado o subdelegado, en ausencia de aquel, darán cuenta al Secretario de cualquier deterioro que pudiera ocurrir.
2. Aulas especiales, específicas y talleres. El acceso a estas aulas es restringido, de modo que el profesor es el responsable del buen uso de sus instalaciones, mobiliario y equipo didáctico, debiendo, en su caso, dar cuenta al Secretario de su deterioro. Se evitará que el alumnado permanezca solo en las aulas especiales y talleres, dado el valor del material y en algunos casos la peligrosidad de la maquinaria y las herramientas que contienen y que no deberán ser utilizadas sin la supervisión directa del profesor.
3. La Sala de Profesores es una dependencia de uso exclusivo para el trabajo o la permanencia del profesorado. En ningún caso, los alumnos, los padres u otras personas podrán acceder a ellas, salvo por indicación especial de algún profesor.
4. Tablones de anuncios. Queda prohibida cualquier información que atente contra los principios constitucionales. Asimismo se prohíbe la publicidad de cualquier tipo de empresa mercantil.
 - a) Los tablones acristalados estarán específicamente reservados para información oficial de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Departamentos.
 - b) Los tablones de corcho interiores se destinarán a información cultural, de actividades extraescolares e información general de carácter no académico. Los tablones destinados al alumnado podrán ser utilizados libre y responsablemente por todo el alumnado siempre que su uso no dañe el respeto, las creencias o las convicciones morales de las personas. Esto último será de aplicación también a los medios electrónicos, tales como páginas WEB o correo electrónico. Periódicamente las ordenanzas procederán a la limpieza y renovación de los tablones de anuncios, eliminando la información que haya perdido vigencia. El profesorado mantendrá en adecuadas condiciones de orden y limpieza las mesas de trabajo y mobiliario de la Sala del Profesorado.

8.2. Mantenimiento de instalaciones.

Se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado. El Jefe del departamento de coordinación de área de gestión de infraestructuras, servicios y equipamientos verificará que la avería o deficiencia ha sido reparada mediante un registro de control en el que figurarán las reparaciones con su fecha de realización, y al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia según orden de llegada.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe o jefa de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por Jefe de departamento de coordinación de área de gestión de infraestructuras, servicios y equipamientos (en caso de ser de uso general del Centro). Los jefes y jefas de departamento serán responsables de las instalaciones y mobiliario de sus respectivos departamentos, así como de los laboratorios, talleres y aulas específicas que les correspondan.

Las instalaciones, equipos informáticos y sus periféricos serán responsabilidad del Jefe de departamento de coordinación de área de TIC.

El control de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de la biblioteca serán responsabilidad del coordinador de Biblioteca.

Las ordenanzas se ocuparán del control de mantenimiento de los equipos de reprografía.

Los Jefes de estudios se ocuparán del correcto mantenimiento del sistema de gestión docente.

Los equipos de prevención, protección y evacuación serán responsabilidad del coordinador o coordinadora de seguridad y prevención de riesgos laborales.

La secretaría, en coordinación con la jefatura del departamento de coordinación de área de gestión de infraestructuras, servicios y equipamientos será la responsable del mantenimiento general del centro.

El centro contará con personal de mantenimiento de redes. Además un Jefe de departamento de coordinación de área de TIC cuyas funciones están reflejadas en el Proyecto Educativo del centro.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

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

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, se podrán obtener otros ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

9.1. Procedencia de los ingresos.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
3. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
4. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
5. Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
6. 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. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
7. Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

8. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro.
9. Los fondos procedentes de fundaciones.
10. Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
11. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
12. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Al amparo de la legislación vigente, el uso de las instalaciones del Centro en horas no lectivas podrá ser solicitado por cualquier persona o institución mediante petición formulada por escrito a la Dirección. El Consejo Escolar podrá autorizar su uso, respetando en todo caso el perfecto mantenimiento de las instalaciones. El Centro podrá exigir a cambio una compensación económica que se repercutirá en los gastos de funcionamiento ordinarios del Centro como recursos propios.

En documento aparte, que aprobará el Consejo Escolar, se establecerán los criterios por los que se fijará dicha contraprestación, así como el destino de la misma. No obstante, para aquellas actividades promovidas por entidades sin ánimo de lucro y relacionadas con la Escuela de Arte de Almería, como son la Asociación de padres y madres de alumnos de la EAA, Asociación de alumnos y alumnas de la EAA, Asociación de antiguos alumnos de la EAA, u otras que pudieran constituirse, la Escuela cederá el uso sin más contraprestación que los gastos generados por el propio uso que se haga de la misma: seguridad, limpieza, etc.

Para su autorización será necesaria la presentación de una propuesta de actividades que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro y en la que se indicará explícitamente que no interferirán con el normal desarrollo de las clases y la garantía de conservación y mantenimiento de las instalaciones en el mismo estado en que se encuentren al comienzo de las actividades. Así mismo, cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

9.1. Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1. 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 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.
2. Prestación de servicios: La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios

ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

3. Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro, se podrán establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

10. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

10.1. Registro de inventario.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. En cualquier caso, el control de biblioteca se realizará a través de la aplicación informática Abies de gestión de bibliotecas escolares.

La secretaría, junto al jefe de departamento de coordinación de área de gestión de infraestructuras, servicios y equipamientos, será la encargada de coordinar la realización del inventario general de la Escuela y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario general, existirán inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el

volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

10.2. Procedimientos, responsabilidades y plazos.

1. Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento. En el caso de la biblioteca, la responsabilidad es del coordinador de la biblioteca.
2. La Secretaría será responsable de los equipos y materiales de uso general del Centro.
3. En la última sesión del ETCP, en junio, cada jefe o jefa de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.
4. La Secretaría del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

10.3. Introducción de datos en la aplicación Séneca.

El módulo de inventario solamente aparece en aquellos perfiles de dirección, no obstante se adjudicará el perfil "Gestión del inventario del centro" al Jefe de Departamento de Coordinación de Área de Gestión de Infraestructuras, Servicios y Equipamientos, que colaborará en la introducción de los datos en esta aplicación.

Previamente a la introducción de los datos relativos a los bienes inventariados del centro se deberán realizar las siguientes operaciones:

1. Introducción de los datos relativos al edificio y a sus dependencias. Estas dependencias coincidirán con la distribución real de los espacios del centro y deberán incorporar una breve descripción, su ubicación dentro del edificio, su uso y superficie, y el período de vigencia de la habilitación de su uso.
2. Introducción de las unidades organizativas. Todos los bienes inventariados en el centro se adscribirán a alguna de las siguientes unidades organizativas, organizadas en tres bloques: órganos colegiados, departamentos y otros.
 - a. ORGANOS COLEGIADOS: Dirección, Jefatura de estudios, Secretaría y Vicedirección.
 - b. DEPARTAMENTOS: Bachillerato, Escultura, AA Indumentaria, AA Libro, Cerámica artística, Diseño gráfico, Diseño industria y Diseño de interiores.
 - c. OTROS: Bienes generales del centro
3. Los bienes inventariados deberán incluir la información relativa al tipo y subtipo de material según el listado de posibles bienes inventariables disponible "Catálogo de recursos". En el caso de que no se haya definido

algún tipo o subtipo se podrán incluir nuevos elementos en este listado, pero siempre dentro de los apartados que así lo permitan.

4. Cada bien inventariado en el centro se introducirá en el apartado "Material inventariado" e incluirán la siguiente información: tipo y subtipo (según el catálogo de recursos), descripción, procedencia, fecha de alta, y los datos correspondientes a su ubicación (edificio, planta, localización y dependencia de la adscripción).
5. Antes de la introducción de nuevos datos, se deberá comunicar al Servicio de Planificación de la Delegación aquellos bienes inventariados que ya han sido incluidos en esta base de datos del centro y que no están en uso en la actualidad con la finalidad de darlos de baja.

11. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

Se seguirán los siguientes criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Los objetivos que se plantean para gestionar de forma eficiente y sostenible los recursos del centro son los siguientes:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Las medidas que se plantean para conseguir los mencionados objetivos se pueden desglosar del siguiente modo:

1. En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro se regulará el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
2. Realización de actividades de concienciación medioambiental.
3. Establecimiento de un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las

instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

4. Recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
5. Configuración de todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto: Las de color: en blanco y negro y el resto con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
6. Uso de equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
7. Uso de equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
8. Establecimiento de medidas de ahorro y contención del gasto: Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
9. Uso moderado y responsable de las fotocopias para el alumnado, realizando un control del consumo de fotocopias por departamentos, tutorías, etc., propiciando con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento.

Los residuos que se generan en el centro son de variadas características. No disponemos de contenedores de reciclaje ni en el centro ni en los alrededores a pesar de haber sido solicitados reiteradamente al Ayuntamiento de la ciudad. El personal de limpieza retira estos residuos fuera del centro usando los contenedores públicos.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano y desconecta la entrada general de corriente al finalizar la jornada.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) en las plantas de reciclaje próximas.

12. OTROS ASPECTOS.

12.1. Exposición de publicidad en el centro.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

1. De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
2. De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

3. De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

12.2. Uso del servicio de copistería.

En cuanto al gasto de fotocopias y que supone una importante partida presupuestaria, en principio no habrá restricciones, excepto las legales propias de derechos de autor y en ningún caso de libros completos y cada departamento realizará las fotocopias que necesite para uso propio, siempre de manera responsable y velando por el buen uso y el ahorro. Los departamentos y el profesorado deberán facilitar al alumnado la documentación necesaria (láminas de dibujo, apuntes, esquemas, etc.) en formato digital o papel con suficiente antelación para que ellos mismos realicen y costeen sus fotocopias.

1. Como criterio general, las copias para el alumnado las harán éstos fuera del Centro.
2. El profesorado que necesite encargar fotocopias, por ejemplo para exámenes, indicará el número de copias, el tipo de impresión, así como el nombre y departamento al que pertenece. Cuando un profesor o profesora encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al jefe de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a conserjería.
3. No se realizarán fotocopias solicitadas por el alumnado.
4. No se harán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

13. GESTIÓN DE BIBLIOTECA, VIDEOTECA Y HEMEROTECA.

13.1. Criterios generales de gestión.

Para la gestión de los bienes asociados a estos conceptos se tendrán en cuenta los siguientes criterios de gestión:

1. Para hacer más eficaz el control de los fondos bibliográficos existirá un programa de registro (ABIES) en el que se harán constar las nuevas adquisiciones.
2. Todos los libros serán convenientemente registrados
3. Compete a los departamentos didácticos determinar si los libros se destinan al aula o a la biblioteca. En cualquier caso, incluso los libros destinados al aula deberán quedar previamente debidamente registrados en la biblioteca, donde se anotará su ubicación en el aula.
4. La biblioteca depende orgánicamente del responsable de Biblioteca que será su director.
5. El horario de apertura de la Biblioteca del centro es de 9:15 a 13:45 y de 16:30 a 21:00 horas.
6. Para cubrir adecuadamente el funcionamiento de la Biblioteca el centro establecerá un horario de atención a través de profesorado adscrito a este servicio.
7. La videoteca y hemeroteca estarán situadas en la Biblioteca y se regirán por las normas de ésta.

13.2. Normas de uso de la biblioteca.

Las normas que establece la Biblioteca de la Escuela de Arte de Almería tienen por finalidad establecer una línea de actuación homogénea en cuanto a su organización, funcionamiento y utilización.

Con este propósito, y para el buen uso de su espacio y sus recursos, la Biblioteca establece las siguientes normas que todo usuario de la misma deberá asumir y respetar.

1. La Biblioteca es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la comunidad escolar de la Escuela de Arte de Almería: profesorado, alumnado, personal no docente, madres, padres y departamentos didácticos.
2. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho de manera libre y gratuita a las instalaciones, servicios y actividades que ofrece la Biblioteca según sus normas de funcionamiento.
3. Los usuarios/as deberán respetar las condiciones normales de utilización de instalaciones y servicios. Así como el trabajo de usuarios/as y personal asignado a la biblioteca. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la sanción correspondiente en cada caso, pudiendo llegar a la suspensión de la condición de usuario de alguno o todos los servicios por un periodo no superior a un año.
4. La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, mediante planificación hecha a principios de curso por la Jefatura de Estudios particularmente en las horas asignadas a los profesores y durante los recreos. El horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.
5. Así mismo, a principios de curso, se planificará su apertura durante el mayor número de horas posible para los trabajos de catalogación y registro, procurando que se opte por el mismo personal para dichas tareas.
6. En la biblioteca está siempre al cargo un profesor designado en el horario, a quien corresponde, en ese momento, la responsabilidad del mantenimiento de las normas, préstamos y devoluciones.
7. La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo e investigación, por lo tanto, se guardará silencio y respeto.
8. Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca deberán estar armonizadas con sus funciones, preferentemente acceso a la información y desarrollo de hábitos lectores. Se evitará en lo posible su utilización para otras actividades ajenas a la misma, como espacio multiusos o para dar clases. La biblioteca ha de ser siempre un espacio de referencia positivo, nunca negativo o impositivo.
9. En caso de que la biblioteca quiera ser usada como espacio en alguna actividad del Centro o de alguna materia, deberá comunicarse a la Jefatura de Estudios y al personal encargado de la Biblioteca, debiéndose una vez finalizada la actividad, dejar el mobiliario y el espacio limpio y organizado tal como se encontró.
10. Los usuarios mantendrán la limpieza, así como el buen estado del local y del mobiliario. No está permitido fumar, comer y beber, ni introducir comida y bebida.
11. Cada usuario guardará el silencio necesario para permitir que los otros puedan realizar las actividades propias de la biblioteca. No está permitido hablar alto, tener el móvil o cualquier otra actividad que altere el normal funcionamiento de la Biblioteca y se respetará el trabajo que los demás usuarios estén desarrollando en la misma en las horas comunes.

12. Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por la Escuela.
13. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
14. No se dejarán en la biblioteca mochilas, bolsas o cualquier otro material sin que el dueño del mismo esté trabajando en ella.
15. Los usuarios podrán expresar sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca, mediante comunicación escrita dirigida a la Jefatura de Estudios.

El uso de la Biblioteca implica la aceptación de las normas generales y específicas de utilización.

1. La Biblioteca, a través del profesor/a responsable, ofrece un servicio de información básico sobre las normas generales, el uso y funcionamiento de los recursos que se ofrecen, la ordenación, disponibilidad y consultas bibliográficas y de los fondos que planteen los usuarios.
2. Este servicio facilita al usuario el uso y la consulta del fondo de la biblioteca. Todos los libros se encuentran en régimen de libre acceso, pudiendo ser consultados libremente. Esta medida no es aplicable a DVDs y CDs o cualquier otro material que se encuentre en formato digital.
3. Los usuarios deberán tratar con cuidado las publicaciones. Queda prohibido subrayar, escribir, doblar, cortar o arrancar cualquier obra o documento que pertenezca a la biblioteca.
4. Se mantendrá el orden en los libros de los estantes y una vez retirados no se volverán a su sitio sino que se depositarán en el lugar indicado para su posterior colocación por los responsables.
5. Queda prohibido sacar los libros fuera del recinto de la biblioteca sin autorización y sin haber realizado el préstamo correspondiente.
6. Para buscar los fondos existe un fichero tradicional organizado como catálogo-diccionario y un ordenador que tiene el fondo informatizado.
7. El fondo de la biblioteca se encuentra formado y organizado por los siguientes espacios:

FONDO ANTIGUO	Constituido por libros deteriorados y libros no prestables de cierta antigüedad, se encuentran disponibles sólo en la biblioteca y previa petición.
HEMEROTECA	Constituida por todas las revistas que ha llegado y llegan a la Escuela, tienen que ser previamente solicitadas y son prestables.
FONDO GENERAL	Integrado por libros y se encuentra organizado según la CDU (Clasificación General Universal), las tres primeras letras del autor y las tres primeras letras del título y es de libre acceso.
MATERIAL AUDIOVISUAL	Formado por CDs de música y DVDs de documentales y películas. Este material es prestable por los periodos indicados en la tabla y no se encuentra en acceso directo
	sino que debe solicitarse al responsable de la biblioteca.
OBRAS DE REFERENCIA	Están constituidas por diccionarios, enciclopedias, directorios, guías, anuarios, estadísticas, bibliografías y,

	en general, aquellas que proporcionen información inmediata independientemente del soporte. No son prestables y sólo pueden ser consultadas en sala.
PUBLICACIONES DE REFERENCIA	Constituyen un material de lectura informal, están formadas por periódicos y revistas de interés para los profesores y alumnos, no son prestables hasta que el número siguiente no ha llegado al centro.

13.3. Servicio de préstamo y devolución.

El servicio de préstamo es un servicio básico que permite a los usuarios de la biblioteca llevarse, por un periodo temporal, materiales de la colección para su utilización fuera de la biblioteca. Se estiman los siguientes criterios de utilización de este servicio:

1. Para poder utilizar el servicio préstamo y devolución, tanto el alumno/a como el profesor/a deberá ser poseedor de la tarjeta de alumno/a o profesor/a de la Escuela de Arte, que tendrá la duración de un curso académico y podrá renovarse en los sucesivos cursos.
2. Podrá dispensarse tarjeta de lector de la Biblioteca de la Escuela de Arte a todas aquellas personas que pertenezcan a la Comunidad Educativa o que hayan sido alumno/a profesor/a de la Escuela de Arte de Almería. Para la obtención de la tarjeta será indispensable que lo solicite y, para ello, deberá presentar DNI., pasaporte o tarjeta de residencia. De esta documentación se tomarán, al menos, los siguientes datos: Nombre y apellidos; N° de DNI, pasaporte o tarjeta de residencia; domicilio y localidad; y N° teléfono.
3. En el carné deberán figurar como mínimo:
 - Nombre y apellidos
 - N° DNI, pasaporte o tarjeta de residencia
 - Nombre de la Entidad
 - Número de socio
 - Fecha de expedición y/o caducidad
 - Fotografía actualizada.
4. Todos los usuarios/as deberá comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio o de teléfono.
5. En caso de pérdida, deberá avisar inmediatamente a la biblioteca, siendo el usuario responsable de cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que se notifique la pérdida a la biblioteca.
6. La utilización de los servicios de Biblioteca implica la aceptación por parte del usuario/a de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.
7. Cualquier préstamo debe comunicarse al personal de la biblioteca y quedará reflejado. Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca, y ser inscrito en el registro de préstamos.
8. El usuario tendrá a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo

de la biblioteca, excepto CDs y DVDs, que hay que solicitarlos.

9. Quedan excluidas del préstamo las obras de referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de la colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas del préstamo estarán claramente identificadas.

TIPO DE FONDOS

PRESTABLES	Fondo general: libros, revistas profesionales, DVDs (películas y documentales) y CDs (música).
NO PRESTABLES	Obras de referencia como enciclopedias, diccionarios. Documentos o libros que requieran especial conservación. Fondo antiguo.
RESTRINGIDOS	Atlas y diccionarios. Revistas o periódicos, salvo justificación por investigación.

TIPOS DE PRÉSTAMOS

PRÉSTAMO INDIVIDUAL	ALUMNADO	Todo el alumnado integrante de la Escuela de Arte de Almería.
	PROFESORADO	Todo el profesorado integrante de la Escuela de Arte.
	NO DOCENTES	Personal de Administración y Conserjería.
PRÉSTAMO COLECTIVO	DEPARTAMENTOS	Los Departamentos Didácticos.

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

	PRESTABLE	RESTRINGIDO	CD/DVD
ALUMNADO	2 libros / 3 días	2 libros / fin semana	2 CD-DVD / 3 días
PROFESORADO	2 libros / 15 días	2 libros / fin semana	3 CD-DVD / 3 días
NO DOCENTES	2 libros / 15 días	2 libros / fin semana	3 CD-DVD / 3 días
DEPARTAMENTOS	10 libros / 1 mes	10 libros/ 5 días	1 CD-DVD / 5 días

En cuanto a los tipos de préstamos que se plantean dentro del uso de la biblioteca se establecen tres modalidades:

1. PRÉSTAMO INDIVIDUAL

Son préstamos individuales los que se conceden a alumnos, profesores y personal no docente.

Para la realización de cualquier préstamo, es obligatoria la presentación de la tarjeta de la biblioteca o la del Centro, dicha tarjeta es personal e intransferible.

1. La validez del carné será la correspondiente a la duración del curso académico.
2. No se prestarán fondos a personas ajenas a la Escuela a no ser con permiso del Director, tras petición formal por escrito y conocimiento del personal de la biblioteca.
3. La devolución o renovación de obras prestadas debe realizarse en un plazo de tres días (3 días).
4. En ningún caso, se mantendrá el préstamo durante el periodo vacacional de verano, que se dará por iniciado el día 1 de julio y finalizado el día 15 de septiembre. Los préstamos de verano podrán realizarse al profesorado que vayan a permanecer en el centro al año siguiente.
5. Los libros de consulta se prestarán sólo los fines de semana. Las revistas o cualquier otra publicación de edición periódica tendrán un tratamiento de préstamo excepcional y sólo se prestarán los fines de semana.
6. Cada usuario podrá llevarse: dos libros durante un periodo máximo de 3 días renovables por otros 3 días y dos audiovisuales por un periodo máximo de tres días.
7. El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.
8. En caso de retraso en los préstamos, se impondrán las siguientes sanciones:
 - a. Si es el primer retraso en devolución, no se le volverá a dejar otro durante un período igual al del incumplimiento en la devolución.
 - b. En un segundo retraso, se le duplicará el período, descrito en la sanción
 - c. En un tercer incumplimiento de los plazos, se le retirará la tarjeta de la biblioteca.

2. PRÉSTAMO COLECTIVO

Son préstamos colectivos los que se conceden a los Departamentos Didácticos.

1. Los préstamos a los Departamentos serán de un número y un periodo de tiempo que se fijarán a convenir entre estos y la Biblioteca, de tal manera que no perjudique al resto de los préstamos.
2. Los Departamentos tendrán un inventario de todos los fondos que poseen al objeto de centralizar dicho fondo: diccionarios, libros de lectura, material de consulta y audiovisuales.

3. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca escolar podrá solicitar préstamos interbibliotecarios con las bibliotecas municipales y estatales que considere oportuno.

13.4. Reproducción de documentos.

La biblioteca facilitará la reproducción de los documentos exceptuando aquellos en los que ésta no sea aconsejable por sus características especiales o su estado de conservación. Siempre se respetará la legislación vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual.

13.5. Acceso a internet.

El servicio de Internet en la Biblioteca es un recurso más de acceso a la información y a la investigación para la búsqueda de información a través de la red y para el uso de correo electrónico (sólo a través de los servidores gratuitos).

El usuario que utilice este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal es sólo de asistencia y orientación.

Está permitido el uso seguro de internet por el alumnado en consonancia con lo regulado en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

El incumplimiento de las normas dará lugar a la pérdida del uso de este servicio como máximo hasta el inicio del siguiente curso académico. En caso de reiteración en el mal uso, se le retirará el carné y se le pedirán las responsabilidades oportunas.

13.6. Otras actividades de la biblioteca.

Dentro del uso normal de la biblioteca del centro se pueden plantear otras actividades tales como:

1. FORMACIÓN DE USUARIOS

Se entiende por formación de usuarios el conjunto de estrategias dirigidas a conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de los recursos de la biblioteca. La biblioteca utilizará los siguientes medios para llevar a cabo la formación de usuarios:

1. Se diseñará e instalará la señalización necesaria para que el usuario pueda controlar el espacio y localizar los servicios, los fondos y los catálogos que necesite en cada momento de la forma más fácil y rápida. Esta señalización incluirá rotulación externa e interna, planos y todos los elementos necesarios y adecuados a su espacio.
2. Estará a disposición de los usuarios la información que la biblioteca elabore para dar a conocer sus servicios y actividades (folletos, carteles, paneles, etc.). Estos instrumentos estarán elaborados teniendo en cuenta las características de los lectores a quienes vayan destinados.
3. Se realizarán periódicamente actividades de formación de usuarios

encaminadas al conocimiento del espacio de la biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

2. PROMOCIÓN DE LA LECTURA

La promoción de la lectura se propone como uno de los medios al alcance de la biblioteca para atraer futuros lectores, interesar a los nuevos y ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos un sentido de lectura crítica.

3. COLABORACIONES

La biblioteca de la Escuela de Arte de Almería establecerá una relación y colaboración habitual con su entorno social, cultural y educativo. Se establecerán relaciones de colaboración con otras instituciones próximas a la biblioteca, como otras bibliotecas escolares, con bibliotecas municipales y públicas, con asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, etc.