

Plan de gestión

ESCUELA DE ARTE DE JEREZ CURSO 21-22

> PORVERA 54 11403 Jerez de la Frontera

> > info@eajerez.com

T 856.811.523

F 856.811.577

ÍNDICE

I. CONTEXTO	2
II. EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA	3
2.1.Fundamentos legales	3
2.2. El presupuesto de la escuela	4
III. EL PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS	6
3.1. Duración	6
3.2. Composición	6
3.3. Gestión	7
3.4. Contabilidad	8
3.5. Cálculo de la dotación	8
IV. LA OBTENCIÓN DE OTROS INGRESOS	10
V. ESPACIOS DE LA ESCUELA	11
5.1. Normas de uso	13
5.2. Tablones de anuncios	13
5.3. La biblioteca	15
Normas generales de uso	15
5.4. Espacios expositivos	17
5.5. Otros espacios	17
5.6. Mantenimiento y conservación	18
VI. LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE LA ESCUELA	19
VII. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS	20
VIII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
8.1. Ordenanzas	21
8.2. Personal de jardinería	22
8.3. Personal de limpieza	22
8.4. Personal administrativo	23
IX. OTROS RECURSOS DEL CENTRO	23
9.1. La fotocopiadora	24
Profesorado	24
Alumnado	24
9.2. Gestión de llaves	24
9.3. Taquillas	24
9.4. Licencias de Adobe	25
9.5. Préstamo de portátiles	25
ANFXOS	27



I. CONTEXTO

La Escuela de Arte de Jerez se sitúa en pleno centro de la ciudad de Jerez. Se ubica en un edificio histórico catalogado como bien de interés artístico y cultural. Este edificio de enorme belleza tiene histórico recorrido de problemas de infraestructuras que no se han solucionado adecuadamente. Este centro tiene una serie de carencias que sería muy importante solventar, la mayoría de ellas relacionadas con la antigüedad del edificio. El verano pasado hubo una obra realizada por la Consejería de Educación que alivió parte de la situación extrema que vivió el centro vinculada derrumbes en las infraestructuras del mismo. Aun así, siguen quedando una serie de carencias que deben solucionarse. 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.
- 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.
- 10. Adaptación de los talleres a la normativa de seguridad e higiene en el trabajo.
- 11. Actualización de maguinaria obsoleta.
- 12.- Revisión y actualización de mobiliario.

II. EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA

2.1. Fundamentos legales

El régimen económico del centro tiene su fundamento en los siguientes textos jurídicos:

• Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).



- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- 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 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

Esta autonomía de gestión económica, que establecen las diferentes normas mencionadas, 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 educativos y pedagógicos propuestos.

2.2. El presupuesto de la escuela.

La ORDEN de 10-5-2006 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.

El presupuesto del 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 prevén, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Dicho presupuesto estará compuesto de unas partidas de ingresos y de gastos. Se elaborará por el responsable de la gestión económica del centro teniendo en cuenta tanto los ingresos del curso anterior como sus remanentes, así como los gastos de dicho curso. El Consejo Escolar recogerá de la comunidad educativa las necesidades de actuaciones de contenido general, que afecten al conjunto de la escuela, durante el primer trimestre del curso académico, presupuestándolas con un coste aproximado.

En el Consejo Escolar del segundo trimestre se valorarán las necesidades que se presenten, estableciendo un orden de realización y una asignación presupuestaria para las actividades que se consideren necesarias en arreglo a la disponibilidad económica de que se disponga.

El responsable de la gestión económica de la escuela será el Director/a. Ejecuta el Secretario/a. El Director/a decide los gastos (en base al presupuesto aprobado), conforma las facturas, firma contratos redactados (si procede), emite órdenes de pago (en firma mancomunada con el/la Secretario/a). El Secretario/a mantiene los registros contables, emite órdenes de pago (en firma mancomunada con el/la Director/a) y hace certificaciones sobre la contabilidad.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme al Anexo III de dicha Orden.

- INGRESOS:
- Propios.
- Procedentes de 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

III. EL PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS

Los Departamentos contarán con un presupuesto propio, que será gestionado por el Jefe de Departamento, en coordinación con la Secretaría.

3.1. Duración

El presupuesto tendrá una vigencia mínima que irá desde el 1 de octubre del curso en cuestión hasta el 31 de mayo del mismo curso académico. Sin embargo, la Secretaría del centro avisará a los Departamentos de cuándo llegan las partidas presupuestarias asignadas a cada Departamento y cuándo éstas se pueden. Esto dependerá del calendario de ingresos de la Consejería de Educación.

3.2. Composición

El presupuesto de cada Departamento se compone fundamentalmente de una proporcionada por el centro, que se explica en el apartado siguiente, y que está vinculada al número de horas de las enseñanzas adscritas a cada Departamento y al número de alumnado en esos estudios.

Según el Departamento en cuestión, puede existir otra parte presupuestaria aportada de forma cooperativa por los alumnos de cada enseñanza. Esta partida será para dotación de materiales que pueden pasar a su propiedad al terminar el período lectivo.



Esta parte del presupuesto del Departamento será gestionado por la Jefatura de Departamento o por el profesorado de la asignatura en cuestión que demande determinados materiales. De hecho, no en todas las enseñanzas se establecerá dicha partida cooperativa, estando más vinculadas a talleres manuales donde la compra de material colectiva abarata costes y es la materia prima de trabajo del alumnado de esto estudios, tales como ebanistería, cerámica o escultura. Así mismo, sólo se efectuará en aquellas enseñanzas o Ciclos Formativos que establezcan en una reunión departamental al inicio del curso, tanto el coste del material como el material en cuestión que tenga que ser abonado por el alumnado. Cada año se consensuará en Consejo Escolar que productos son susceptibles de pasar a propiedad del alumnado, así como el porcentaje que se considere debe aportar el alumno para poseerlo en propiedad.

Dentro del cálculo de porcentajes del presupuesto anual que pasará a los Departamentos sólo se incluirán los llamados Departamentos Didácticos. Éstos incluyen todos los Departamentos de Familias Profesionales, el Departamentos de Materias Teóricas Comunes y el Departamento de Materias Prácticas Comunes. Sólo quedará fuera de este cálculo el Departamento Didáctico de EE.AA.SS.D., puesto que éste quedará vinculado a nivel económico a los Departamentos de Familias Profesionales afines, el Departamento de Diseño de Interiores y el Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual, respectivamente.

Los Departamentos de Coordinación Docente no tienen presupuesto específico, y su dotación económica saldrá de los gastos anuales de la escuela de partidas generales como por ejemplo mantenimiento del edificio, en el caso del Departamento de Infraestructuras y mantenimiento o consumibles informáticos en el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Los dos únicos Departamentos de esta índole que sí tendrán dotación presupuestaria propia, serán el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística cuya dotación será igual que el Departamento didáctico que más dotación económica tenga. Y el Departamento de Erasmus y Relaciones Internacionales cuyo presupuesto vendrá de dotación económica europea externa al presupuesto anual de la escuela.

3.3. Gestión

Para poder gestionar el presupuesto de la Escuela de Arte de Jerez, en primer lugar se debe de convocar por parte del Equipo Directivo, un Consejo Escolar en el que se aprueban los presupuestos generales de la escuela, especificando los destinados a cada



Departamento, esta partida del presupuesto se divide por Departamentos según sean el número de profesorado, horas de docencia y alumnado.

Una vez aprobado en Consejo escolar, la Jefatura de Departamento será la encargada de trasladar, a través de una reunión de Departamento convocada por la Jefatura del mismo, donde se informará a los componentes de la cantidad asignada a cada uno.

Con esa asignación cada profesor/a será el encargado de comprar el material que estime necesario para su asignatura y de cada gasto que realice debe trasladar la factura a su Jefe de Departamento, que aprueba, custodia y gestiona estas facturas, y que por último, llevará a la Secretaría del centro, que será la encargada de realizar el pago. La Jefatura de Departamento deberá archivar una copia de cada factura entregada en la Secretaría para llevar una contabilidad del gasto de su Departamento y sus componentes lo más exhaustiva posible, comprobando a la vez que ningún componente del Departamento hace un gasto mayor del que puede hacer con la cantidad asignada. Toda la economía de la Escuela debe estar debidamente justificada por lo que, como indicamos anteriormente, cualquier gasto debe de estar justificado con una factura proforma, no pudiendo realizar ningún gasto que no esté justificado.

El profesorado no adelantará ningún dinero para la compra de material de la escuela. Toda la compra de material del presupuesto del centro será gestionada por la Secretaria de la escuela que contactará con la empresa del material en cuestión y una vez recibido el material abonará la cantidad acordada mediante factura proforma.

3.4. Contabilidad

Los Jefes de Departamento realizarán una contabilidad de gastos del Departamento, unida a la gestión del inventario. Esto se realizará en coordinación con la Secretaría, cruzándose los datos como mínimo una vez al trimestre.

Fruto de este cruce de datos, el Jefe de Departamento informará en la siguiente reunión de Departamento del estado de cuentas, quedando así reflejado en el libro de actas del Departamento, así como las siguientes peticiones de material por parte del profesorado.

El Departamento no podrá gastar más de la cantidad asignada para su Departamento del presupuesto general de la escuela.

3.5. Cálculo de la dotación



El presupuesto total de los Departamentos será cada año revisado en el Consejo Escolar porque tendrá que adaptarse a una estimación de los ingresos que percibirá el centro por parte de la Consejería para organización y funcionamiento. De esta manera, en el Consejo Escolar se decidirá el total de presupuesto que percibirán cada curso los Departamentos Didácticos según el presupuesto general de la escuela para ese curso en cuestión. Será la Comisión Económica del Consejo Escolar la que revise cada año los presupuestos de cada uno de los Departamentos.

Los presupuestos específicos de cada Departamento Didáctico saldrán de esa cantidad total aprobada cada curso. Se calcularán cada año teniendo en cuenta el número de horas totales que se imparten a un grupo de alumnos. De esta forma, se realizará un cálculo del tanto por ciento que corresponde por horas a cada Departamento del total de horas impartidas en la Escuela de Arte. Así, tendremos de cada Departamento el porcentaje de horas que corresponde a cada uno.

Después, restaremos de este presupuesto de los Departamentos, el presupuesto asignado al Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, que tendrá un valor fijo del 25 % de la cantidad de este presupuesto total.

Una vez calculada la cantidad del Departamento de E.C.P.A, a la cantidad restante se le aplicarán los citados porcentajes de horas, a los que se les añadirán una serie de factores de corrección, que equilibrarán los presupuestos departamentales por enseñanzas y podrán ser revisados según el presupuesto total del centro para cada curso por la citada Comisión Económica. Estos factores tratarán de corregir desequilibrios presupuestarios entre los Departamentos y serán revisados cada año por la comisión del Consejo Escolar, según el presupuesto total del centro, así como la partida para los Departamentos de ese presupuesto, como ya hemos comentado.

El Departamento de EE.AA.SS.D. no tendrá asignación presupuestaria específica. Las asignaturas impartidas en las especialidades de las EE.AA.SS.D. estarán adscritas económicamente a los Departamentos de Familias afines, es decir, al Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual y al Departamento de Diseño de Interiores. Para el cálculo presupuestario de estos Departamentos se tendrán en cuenta todas las asignaturas de Ciclos Formativos y EE.AA.SS.D. divididas por especialidades. El Jefe de Departamento de EE.AA.SS.D. colaborará con los dos Jefes de Departamento de las Familias Profesionales y se coordinará con éstos para calcular el reparto presupuestario, pero serán los Jefes de Departamento de las Familias Profesionales los responsables de toda la gestión económica asignada.



Desde la Dirección del centro y la Secretaria se recomienda a los Departamentos que realicen el reparto presupuestario para cada asignatura de la misma forma que se calcula el presupuesto de los Departamentos. Se debería pues realizar un reparto por horas y alumnos de cada materia. También se recomienda que puedan aglutinarse las partidas presupuestarias de las materias para compras de mayor volumen. Excepcionalmente, también podrán juntarse partidas de diferentes Departamentos Didácticos para este mismo propósito. También se recomienda a los Departamentos que almacenen parte de su presupuesto para gastos imprevistos que puedan surgir.

Los Departamentos deberán gastar sus partidas en el período que comprende del 1 de octubre a 31 de mayo del curso en cuestión. El 1 junio de cada curso el dinero sobrante de esas partidas pasará a la partida presupuestaria correspondiente de gastos generales de la escuela.

IV. LA OBTENCIÓN DE OTROS INGRESOS

La escuela además del presupuesto asignado por la Consejería de Educación podrá obtener otros recursos propios. Estos vendrán derivados de los siguientes conceptos:

-Uso de fotocopias. El centro tiene disponible para el alumnado la realización de fotocopias en la escuela. El dinero cobrado para este propósito servirá exclusivamente para el mantenimiento y coste de esta maquinaria.

-Máquinas de bebidas y alimentos. La escuela cobrará un alquiler a estas empresas por el uso de nuestro espacio para la puesta en marcha de su maquinaria. Este alquiler podrá devenir en una bajada de precios de los productos a la venta, para que repercuta el mismo en toda la comunidad educativa.

-La escuela gestionará la compra de material de software específico para el alumnado y profesorado vinculado a las enseñanzas profesionales. Dicho material es esencial para la impartición de gran parte de las materias que se dan en el centro. El dinero recogido del alumnado o profesorado interesado en este software será destinado exclusivamente para la compra de este material.

-La escuela gestionará el uso de maquinaria específica que el alumnado podrá utilizar bajo un coste determinado. Dentro de ésta se incluyen: impresora 3D y cortadora láser del taller de Volumen; plotter de las aulas de Diseño Gráfico y Diseño de Interiores; e impresora profesional fotográfica de los talleres de fotografía. El coste de uso de este material será propuesto por los Departamentos Didácticos en cuestión en un informe que



presentarán al Secretario del centro que a su vez presentará en el Consejo Escolar. Será este órgano colegiado el que apruebe dicha tabla de precios. El dinero recaudado será exclusivamente para el mantenimiento y mejora de la maquinaria en cuestión. El cobro de dicho servicio se gestionará a través de la Secretaría y Administración del centro.

-Los Departamentos podrán estipular solicitar al alumnado la compra de material fungible en determinadas asignaturas, como ya hemos comentado más arriba. El precio debe ser aprobado en el Departamento y aprobado por el Consejo Escolar.

-A través de colaboraciones la escuela podrá recibir cantidades monetarias o bienes y materiales a través de patrocinios de empresas públicas o privadas.

-La Escuela de Arte contará además con la cuenta bancaria de la Asociación de amigos de la escuela Jerezarte para el cobro y gestión de determinados tipos de patrocinio y recursos propios.

V. ESPACIOS DE LA ESCUELA

La escuela se encuentra situada en un edificio de la calle Porvera, en el centro de Jerez, cuyos espacios e instalaciones para uso didáctico están integrados por las aulas ordinarias denominadas teóricas, y las aulas específicas: aulas de informática, proyecto o aulas de dibujo artístico, así como talleres propios de cada una de las Familias Profesionales de los Ciclos Formativos que en ella se imparten, taller de Ebanistería, de Cerámica, Laboratorio de Fotografía, de Modelismo de Indumentaria, taller de Volumen o Grabado, entre otros.

Las aulas de nuestro centro se clasifican de la siguiente manera:

-Aulas de informática:

Disponen de: cañón; 9 PCs + 1 PC de profesor; mesas de proyecto. Aulas: 2, 3, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 26.

-Aulas teóricas grandes:

Disponen de: 1 PC de profesor + cañón; mesas de estudio. Aulas: 13 y 34.

-Aulas teóricas medianas:

Disponen de: 1 PC de profesor + cañón; mesas de estudio. Aulas: 6 y 27.

-Estudios de fotografía:

Disponen de: equipamiento de iluminación fotográfico. Aulas: 16 y 31.

-Aulas de Dibujo grandes con agua:

Disponen de: mesas de dibujo, pileta y 1 PC + cañón. Aulas: 7-8, 9 y 35,



-Aulas de Dibujo/Proyecto grandes sin agua:

Disponen de: mesas de dibujo y 1 PC + cañón. Aulas: 29, 30 y 32.

-Aulas de Dibujo/ Proyecto medianas sin agua:

Disponen de: mesas de dibujo y 1 PC + cañón. Aulas: 4, 11 y 20.

-Taller de Volumen:

Disponen de: equipamiento para la escultura, pileta. Aulas: 19, 21, 25.

-Taller de Ebanistería/Escultura:

Disponen de: equipamiento para la escultura. Aulas: 23.

-Taller de Cerámica:

Disponen de: equipamiento y maquinaria para la cerámica, pileta. Aulas: 24, 22.

-Taller de moda:

Dispone de: equipamiento y maquinaria para modelismo. Aula: 5.

-Taller de stop- motion:

Dispone de: mesas de iluminación para animación tradicional. Aula: 33.

-Laboratorio de fotografía:

Dispone: ampliadoras y tanques para manipulación y creación fotográfica en B/N. Aula: 15.

La Escuela de Arte además dispone de espacios administrativos como la conserjería, administración o los despachos directivos. Además, cuenta con espacios comunes como el salón de actos, la sala de profesores, una sala de reuniones, el archivo o la biblioteca. De igual modo existen otros espacios generales como el punto limpio, el jardín, el patio trasero, almacenes, baños y aseos, etc. Se adjunta como anexo un mapa con la distribución de espacios.

La escuela no dispone de pistas deportivas, por lo que las clases de Educación Física de 1º de Bachillerato deben impartirse en un centro educativo cercano, el Instituto Padre Luis Coloma.

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 como el salón, la Directiva elaborará un cuadrante para gestionar el uso de estas dependencias.

5.1. Normas de uso

Todas las aulas del centro permanecerán cerradas 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.

<u>Aulas específicas y talleres</u>: 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.

Cuando el alumnado sea mayor de edad el profesor podrá autorizar a un alumno o un grupo el acceso al aula o taller fuera de horario de su clase, siempre que no se estén impartiendo horas lectivas. Éste o estos alumnos serán responsables y encargados del cierre del aula y de la conservación de los bienes y materiales del aula o taller en cuestión. Esta autorización será firmada por el profesor, dejada en conserjería para que las ordenanzas la conozcan y comunicada a Jefatura de Estudios para que sea aprobada.

5.2. Tablones de anuncios

La escuela contará con tablones de anuncios para la comunicación interna de toda la comunidad educativa.

Hay dos tipos de tablones, los de carácter oficial, que van con letrero en fondo negro y los de cada una de las enseñanzas de la escuela, cuyo letrero va sobre fondo blanco. Los oficiales corresponden a las siguientes áreas:

Sindical



Conserjería

Secretaría

Ciclos de Grado Medio

Ciclos de Grado Superior

Bachillerato

Enseñanzas Artísticas Superiores

Becas

Erasmus

Dpto. de Ext. Cultural y Prom. Artística

Coeducación

Profesorado

Dirección

En éstos se publicará información oficial del centro tales como notas o calificaciones, normativa externa e interna, anuncios oficiales, etc. Serán gestionados por cada uno de los Departamentos o áreas en cuestión: Erasmus, Dirección, etc. Cada uno de estos actantes deberá ir limpiando y renovando dicha información para que ésta no se acumule.

Los otros tablones corresponden a las siguientes áreas:

Modelismo

Interiorismo

Diseño Gráfico/ Gráfica

Animación

Fotografía

Escultura

Ebanistería/ Cerámica

Alumnado

Estos tablones serán gestionados por el profesorado y alumnado perteneciente a estos Departamentos y de ellos dependerá su conservación y organización. En ellos se publicarán aspectos como anuncios, comunicaciones internas, notas parciales, etc.

En el Anexo 2 del R.O.F. se adjunta mapa de tablones del centro y su distribución. Queda prohibida cualquier información que atente contra los principios constitucionales. Así mismo se prohíbe la publicidad de cualquier tipo de empresa mercantil, a excepción del tablón del alumnado, donde sí podrán colocarse anuncios de empresas vinculadas al trabajo que desarrollan los alumnos.



5.3. La biblioteca

Se considera la biblioteca un bien común, absolutamente necesario para el desarrollo de la Escuela de Arte y de los alumnos y alumnas, por lo que cualquier acción que deteriore su uso y disfrute será considerada una acción contra la comunidad y, consiguientemente penalizada de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente.

Al ser la biblioteca un lugar de lectura y de estudio colectivo, es absolutamente imprescindible, para un uso correcto, que las personas que se encuentren en su interior observen las mínimas formas de educación y cortesía, tales como guardar silencio, no consumir ningún tipo de comida ni bebida y respetar el material: mesas, sillas, estanterías, libros, etc.

Mientras haya clases el alumnado no podrá estar en la biblioteca, a excepción de aquellos que tengan, en ese momento, sesiones de asignaturas convalidadas o en los casos en que se utilice para impartir alguna clase en desdoble o para ubicar a el alumnado que se encuentre sancionado mientras no se disponga de un aula de convivencia específica. La biblioteca queda asimismo habilitada para llevar a cabo todo tipo de reuniones autorizadas por el equipo directivo, así como para albergar grupos reducidos de alumnos cuando el profesor de guardia así lo crea conveniente. En este último caso, el profesor de guardia deberá permanecer en la dependencia con el alumnado.

La cesión para consulta de libros sólo podrá realizarse en el interior de la sala y por un tiempo máximo de una hora, bajo la supervisión del profesorado de guardia de biblioteca o guardia, en su caso, a quien se devolverá el volumen prestado. Este profesorado cumplimentará debidamente el libro de registro habilitado a tal fin.

Normas generales de uso

- -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.
- -Los usuarios/as deberán respetar las condiciones normales de utilización de instalaciones y servicios. Así como el trabajo de los profesores de guardia de biblioteca y los Coordinadores de la biblioteca, perteneciendo estos últimos al Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración. 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.

- -La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, mediante planificación hecha a principios de curso por la Jefatura de Estudios. El horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.
- -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.
- -La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo e investigación, por lo tanto, se guardará silencio y respeto.
- -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.
- -En caso de que la biblioteca quiera ser usada como espacio en alguna actividad del centro o de alguna materia, se deberá solicitar permiso a la Jefatura de Estudios, que concederá o no la aprobación. Si se concediera el mismo, el profesor responsable de la actividad informará a un Coordinador de biblioteca, y una vez finalizada la actividad, deberá dejar el mobiliario y el espacio limpio y organizado tal como se encontró.
- -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.
- -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.
- -Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por la escuela.
- -Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- -No se dejarán en la biblioteca mochilas, bolsas o cualquier otro material sin que el dueño del mismo esté trabajando en ella.



-Los usuarios podrán expresar sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca, mediante comunicación escrita dirigida a la Jefatura de Estudios o algún miembro la Jefatura de Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración.

5.4. Espacios expositivos

La Escuela de Arte de Jerez contará con dos espacios expositivos. El espacio expositivo del patio- clautro del centro que estará dedicado a los trabajos del alumnado. El uso de este espacio estará gestionado por del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

El otro espacio expositivo será la nueva sala de exposiciones de nuestro centro que estará dedicada para que expongan diseñadores, profesionales y artistas plásticos cuyas obras y producciones estén vinculadas a las artes plásticas y diseño. La gestión de este nuevo espacio expositivo podrá contar con una partida presupuestaria específica.

5.5. Otros espacios

Durante las horas de clase se evitarán ruidos, voces, carreras, etc., que perturben el normal desarrollo de las mismas. La permanencia en estas estancias debe responder a las normas básicas de convivencia. Las ordenanzas y el profesorado de guardia velarán por el cumplimiento de este tema.

El decorado de los espacios exteriores se ha será respetando el carácter históricoartístico del edificio.

Las zonas exteriores pueden constituir espacios de recreo y esparcimiento de la escuela, siempre que se mantengan limpias, y se usen las papeleras.

El jardín podrá usarse por parte de la comunidad educativa, evitando su deterioro.

La sala del profesorado 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.

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. Ésta 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.

5.6. Mantenimiento y conservación

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 Infraestructuras y Mantenimiento y sus Coordinadores verificarán que la avería o deficiencia ha sido reparada mediante un registro de control en el que figurarán las reparaciones con su fecha de realización. Las reparaciones de gran envergadura deberán ser aprobadas por la Secretaría y Dirección de la escuela.

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 o importancia. Esto último se determinará estudiando cada caso parte del Departamento y de la Secretaría y Dirección de la escuela.

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 Infraestructuras y Mantenimiento.

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 y equipos informáticos serán responsabilidad del Jefe de Departamento de Tecnologías de Información y de la Comunicación. Éste solventará con su equipo de Coordinadores las averías que sucedan durante el curso mediante un parte de registro de las mismas que pasará a la empresa contratada para el mantenimiento de los mismos. Las averías de gran envergadura deberán ser aprobadas por la Secretaría y Dirección de la escuela.



VI. LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE LA ESCUELA

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 y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará 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 organizativa así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un libro registro de inventario de biblioteca.

La Secretaría, junto al Jefe de Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración, será la encargada de coordinar la realización del inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.

Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento. En el caso de la biblioteca, la responsabilidad es de los Coordinadores del Departamento de Biblioteca, Gestión de Archivo y Administración



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.

VII. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS

Nuestros objetivos dentro de este apartado son:

- 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 demedidas 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 para conseguir dichos objetivos son:

- Uso de contenedores específicos de reciclaje y utilización del punto limpio principal de la escuela para residuos de gran pesaje.
- o Contratación de una empresa externa de mantenimiento para el reciclaje de productos tóxicos especiales.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental, que suponga una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos.
- o Configuración de todas las impresoras del centro con los siguientes parámetros por defecto: en blanco y negro y el resto con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Uso de equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Uso de equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.



- Establecimiento de medidas de ahorro y contención del gasto, tales como petición conjunta de material de oficina para todo el centro; o petición de al menos tres presupuestos para todas las compras del centro de cierta cuantía.
- Uso moderado y responsable de las fotocopias para el profesorado, realizando un control del consumo de fotocopias, propiciando con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Se llevará a cabo una digitalización progresiva de todas las comunicaciones y gestiones del centro para ahorrar en cuantía de papel.
- 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.

VIII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal no docente está compuesto por el personal administrativo de secretaría, el de conserjería, el de jardinería y el de limpieza. Corresponde a la Secretaría de la escuela la resolución de cuantos asuntos puedan surgir en relación con el mismo.

8.1. Ordenanzas

Independientemente de que las ordenanzas realicen cualquier función contemplada en la normativa vigente para esta categoría profesional, y con el objeto de hacer más operativo el funcionamiento general de la escuela, se establece la siguiente distribución y los cometidos específicos para los mismos:

- a) Controlar entradas y salidas de personas y objetos, encargándose de la apertura y cierre de puertas de la escuela y sus distintas dependencias.
- b) Recibir y distribuir las llamadas telefónicas y visitas, avisando a quien corresponda, siempre que no se interfiera la actividad docente, salvo en los casos que presenten una especial urgencia.
- c) Informar a la Jefatura de Estudios o, en su caso, al profesor de guardia de la ausencia de algún profesor.
- d) Vigilar, en especial, la puerta y la entrada del centro.
- e) Entregar, recoger y apuntar el uso de laslas llaves de las aulas y demás dependencias.



- f) Repasar el cierre de puertas y ventanas del centro, una vez que acabe la jornada educativa.
- g) Mantener y vigilar las aulas y dependencias: tizas, borradores, apagado de luces, fotocopiadora y ordenadores, cierre de grifos, desconexión de calentadores, cerrado de puertas y ventanas, etc.
- h) Realizar y distribuir fotocopias.
- i) Recoger y entregar en correos la correspondencia, así como realizar otro tipo de recados en la calle.
- j) Custodiar el material, mobiliario y maquinaria de la escuela, así como trasladarlo, si fuese necesario, a donde se les indique.
- k) Colaborar con los profesores de guardia y con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden y la disciplina, cuidando especialmente de los espacios comunes como galerías, jardín, recibidor y puerta de acceso.
- l) Comunicar a la Secretaría cualquier anomalía producida en relación con las instalaciones y el material de la escuela.
- m) Notificar por escrito a sus compañeros del turno siguiente mañana o tardecualquier incidencia y recado que deba ser transmitido.
- n) Atender a los visitantes e orientarles en sus demandas, indicándoles a dónde deben dirigirse.

8.2. Personal de jardinería

Este centro también cuenta en la Relación de Puestos de Trabajo de un puesto de jardinero o jardinera que actualmente no está cubierto. Sus funciones serían:

- a) Cuidar y mantener el jardín.
- b) En caso de necesidades del servicio, o cuando la climatología impida sus funciones propias, colaborar con las ordenanzas en las tareas de su competencia.

8.3. Personal de limpieza

Esta escuela cuenta con una persona en plantilla como limpiadora del centro. Las otras cuatro limpiadoras del centro pertenecen a la empresa subcontratada por la Consejería de Educación. Sus funciones serían:



- a) Mantener la limpieza e higiene del centro, de acuerdo con el horario que se establezca, notificando a la secretaría del centro cualquier anomalía que observe en las instalaciones. Específicamente harán:
- -Limpiar y mantener en orden el interior del edificio, tanto aulas y baños como espacios comunes.
- -Barrer, fregar, encerar suelos, retirar la basura; limpiar alfombras y felpudos, limpiar y dar brillo a adornos, herrajes y otros objetos metálicos; Limpiar el polvo a los muebles y demás objetos.
- b) Colaborar con el profesorado, las ordenanzas y con la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento en el desalojo y limpieza del material de desecho que, por sus especiales características, generan las aulas y talleres especializados de la escuela. Esta función se llevará a cabo cuando lo estimen necesario los profesores afectados o el citado Departamento y siempre, a finales de cada curso.

8.4. Personal administrativo

Realizar las tareas administrativas en horario acorde con la actividad general del centro, quedando bajo la supervisión de secretaría y debiendo guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que, por razones de su trabajo, lleguen a su conocimiento.

Sus funciones generales son:

- -Registro de entrada y salida de documentos.
- -Mantenimiento documentos informativos en los tablones de administración y Secretaría.
- -Grabación de títulos, resoluciones de anulaciones de matrícula, resoluciones de convalidaciones, recursos de alzada, gestiones de la P.A.U..
- -Recepción de anulaciones de matrícula y reconocimiento de créditos.
- -Gestión de correspondencia.
- -Archivo de documentos.
- -Confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripciones, copias, extractos, registros, contabilidad básica.
- -Atención al teléfono.
- -Atención al público

IX. OTROS RECURSOS DEL CENTRO



9.1. La fotocopiadora

Profesorado

La gestión de las fotocopias por parte del profesorado en relación con sus exámenes, material de clase, etc. se hace desde el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, que son los encargados de facilitar a cada docente un código a principio de curso, que según sea el perfil de sus materias tendrá diferenciación (teórico, teórico-práctico, práctico). Una vez el profesorado tenga asignado el código podrá introducirlo en la fotocopiadora de la conserjería antes de imprimir, o si quiere imprimir desde algún ordenador, que esté conectado a la impresora madre, deberá introducir este código en el ordenador.

Alumnado

Cuando el alumnado solicite realizar fotocopias de material educativo, podrá hacerlo en la conserjería de la escuela, y serán los/as conserjes las que realicen las fotocopias, tanto de éstos como del profesorado o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Cuando un alumno/a solicite las copias de algún material de algún profesor/a, habrá sido el propio profesorado el que haya dejado los originales en su casillero, previo aviso a los/as conserjes, para que puedan realizar las copias.

El precio de cada copia para el alumnado en B/N y tamaño DIN A4 será de 0,05 euros.

9.2. Gestión de llaves

Los encargados de custodiar las llaves de todo el centro son los/as conserjes del mismo. Cuando un profesor/a de la escuela necesita la llave de un aula o taller, la solicitará en conserjería. Serán los/as conserjes los responsables de anotar en el cuadrante destinado a ello, la hora tanto de recogida como de devolución de esas llaves.

9.3. Taquillas

La escuela dispondrá de taquillas para alumnado y profesorado. El uso de las taquillas para el alumnado se realizará a través de un préstamo. El alumnado pagará una



fianza de 15 euros para hacer uso de la taquilla durante el curso completo. Tras esta utilización el alumno devolverá las llaves y la escuela le reintegrará 10 euros del pago inicial. Se adjunta modelo de préstamo de taquillas como anexo.

9.4. Licencias de Adobe

El software de Adobe es uno de los paquetes de programas que más se utilizan a día de hoy en las escuelas de artes plásticas y diseño. Es por esto, que estas herramientas específicas se hacen indispensables en las aulas en el día a día de nuestros talleres digitales. El alumnado tiene que aprender un software específico que luego le van a demandar en su contexto profesional. Este software no es gratuito y tiene un alto coste. Sin embargo, existen paquetes de licencias de gran número que se pueden adquirir, aunque el coste sigue siendo elevado. Estas licencias son para un año, no pudiéndose utilizar una vez transcurrido el tiempo de durabilidad, y el desembolso del mismo supone un coste alto para el centro cada curso. Para poder adquirir este paquete de estas licencias cada año la escuela ofrecerá tanto para el alumnado como para el profesorado licencias personales de Adobe a un precio básico: 10 euros por alumno/licencia y 20 por profesor/licencia. Este precio supone un coste pequeño en comparación con el precio real de este software y ayuda sufragar la inversión económica que hace el centro adquiriendo el paquete de licencias de Adobe. Para aquel alumno o docente que no quiera adquirir estas licencias, que el centro le ofrece a muy bajo coste, la escuela tiene instalados en todos los ordenadores del centro una versión antigua no caducable del software de Adobe.

9.5. Préstamo de portátiles

Debido al soporte de la Consejería de Educación por la situación de la pandemia, la escuela dispone de un número considerable de ordenadores portátiles. Estos ordenadores se pueden solicitar mediante préstamo tanto para el alumnado como para el profesorado. Se adjunta un modelo de préstamo como anexo a este plan. El alumnado tendrá que abonar 20 euros de fianza que se le reintegrará cuando devuelva el equipo. El profesorado tendrá que abonar una fianza de 50 euros en los mismos términos de préstamo que el alumnado.

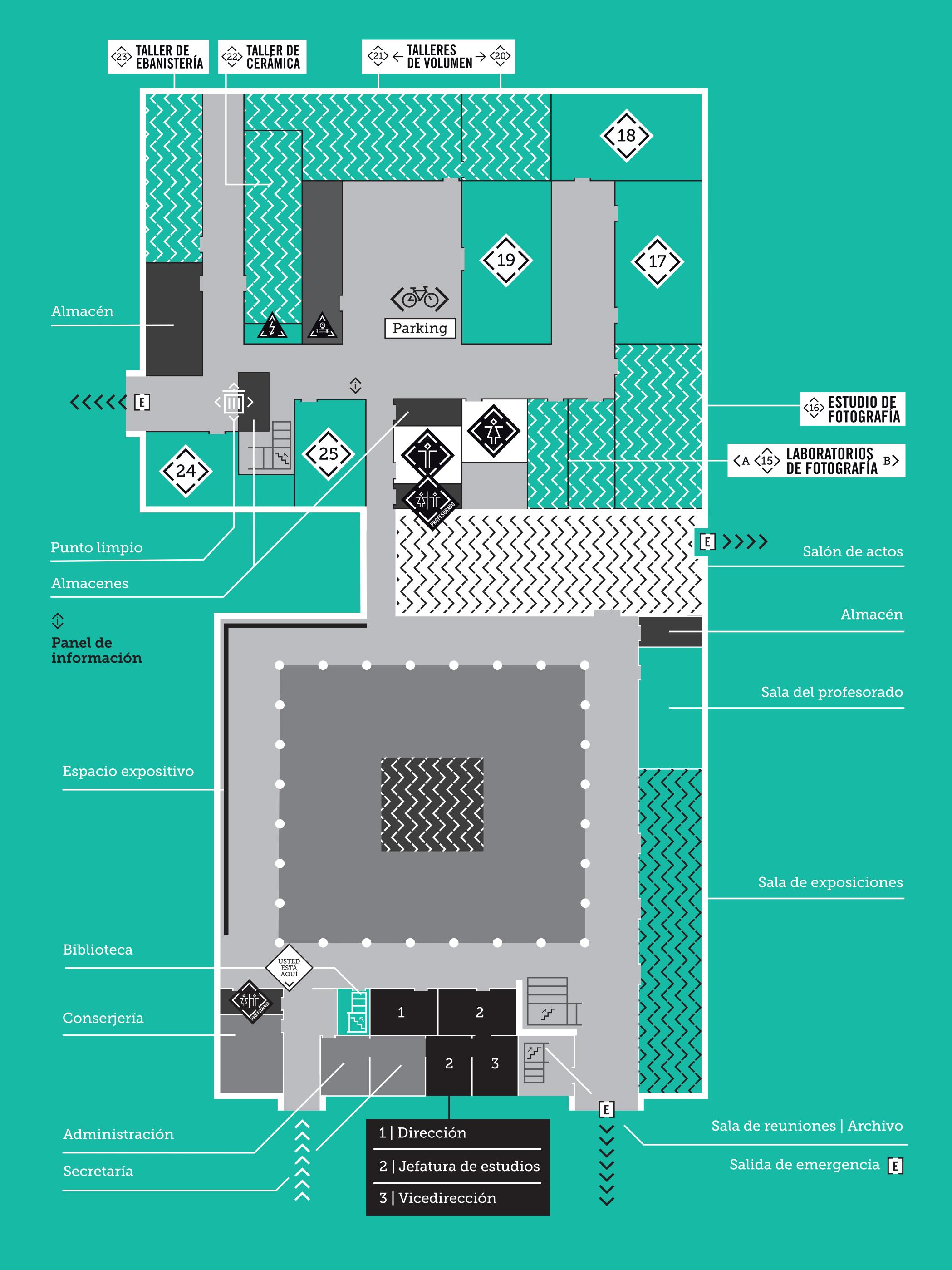




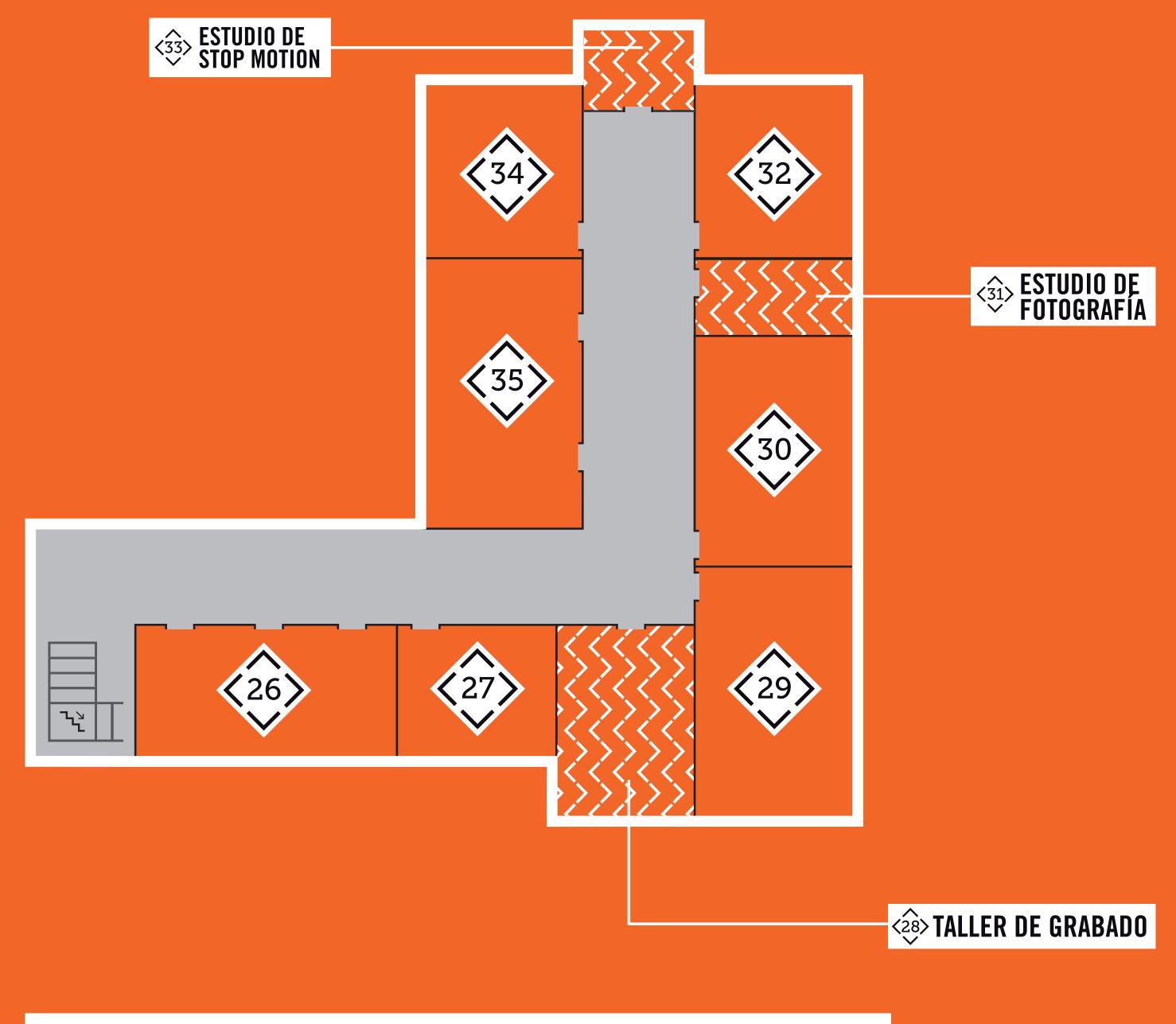
ANEXO 1

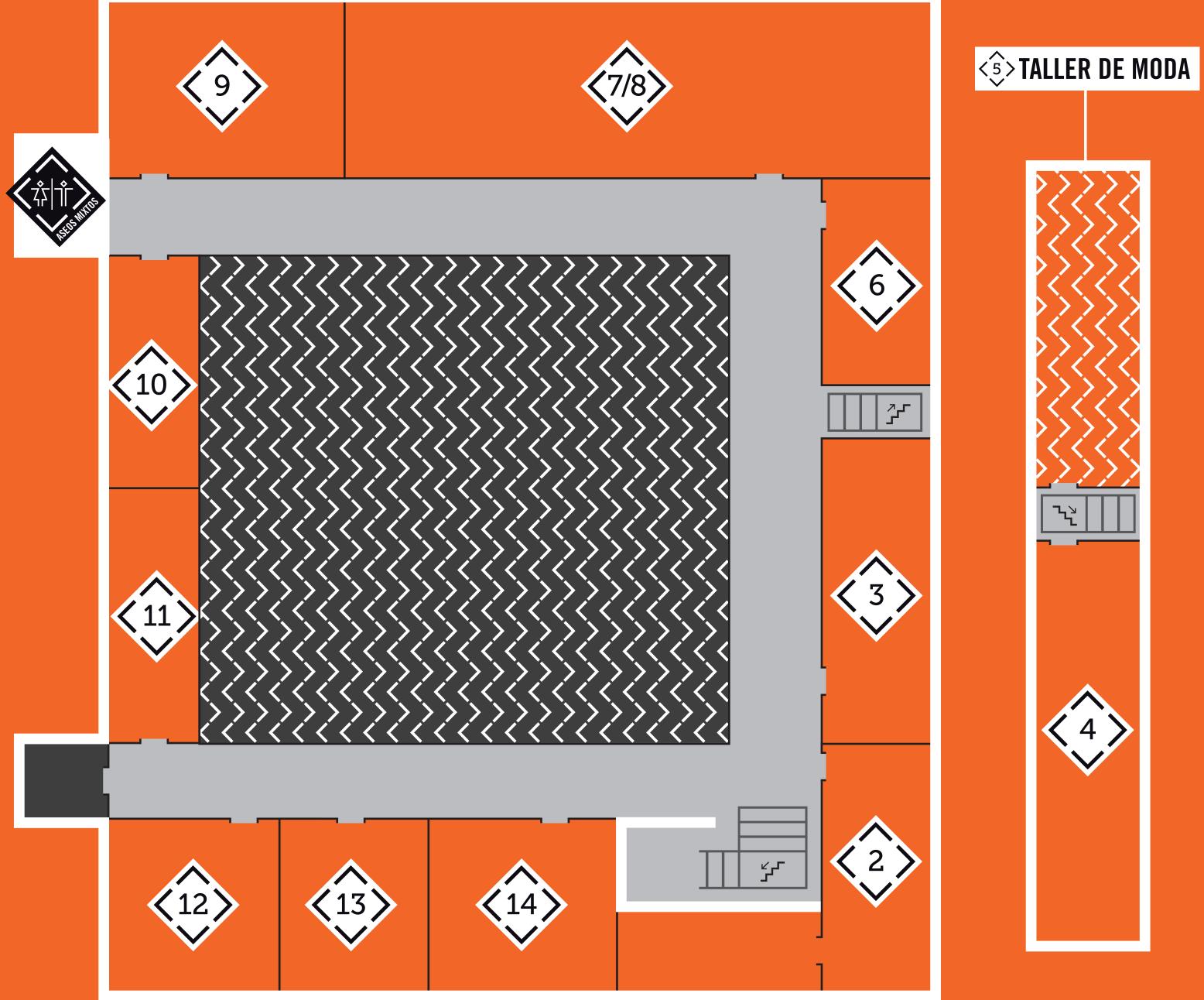
Plano de distribución de aulas de la escuela. Planta baja y planta alta

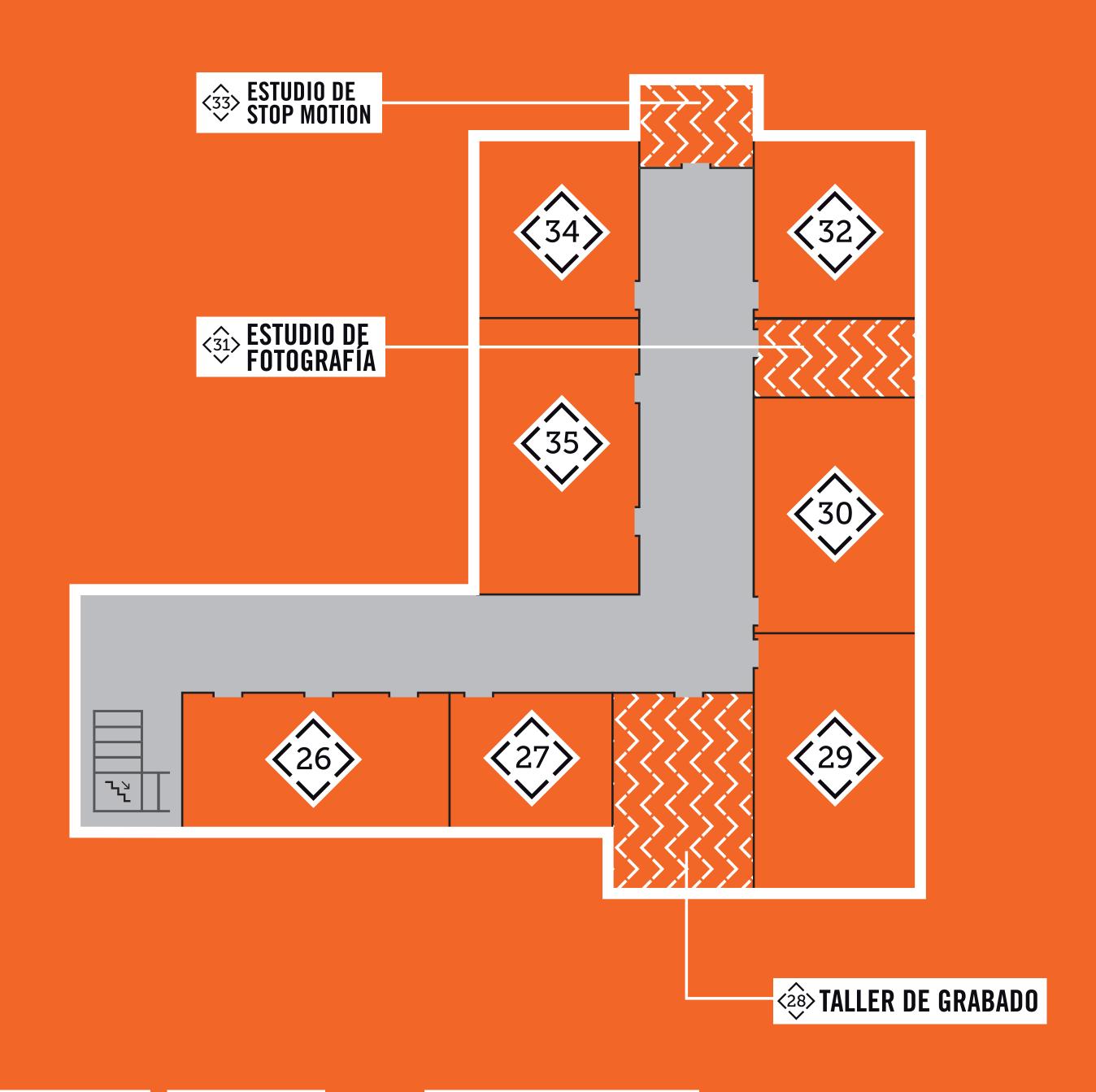
PLAN DE GESTIÓN

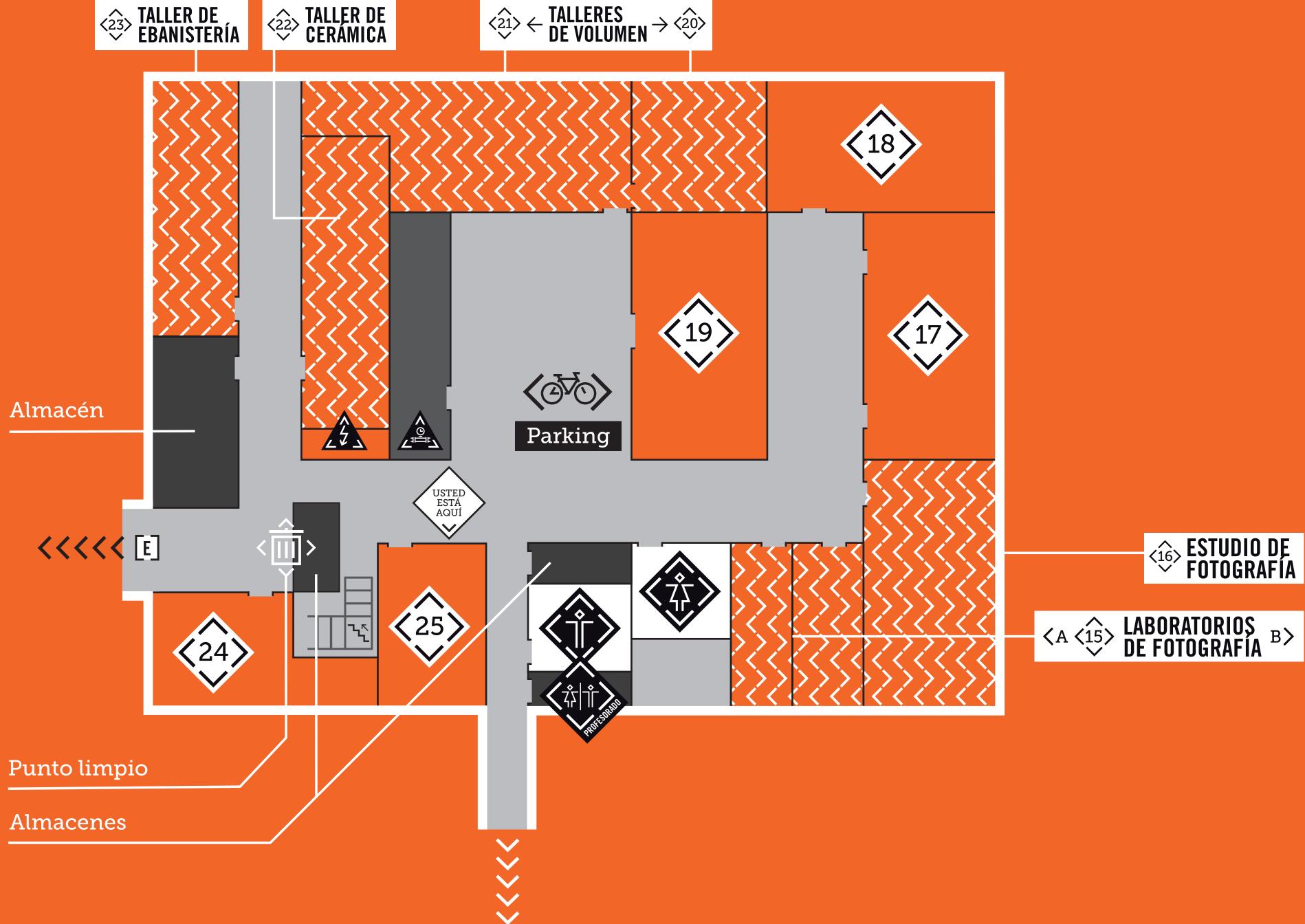
















ANEXO 2

Modelo recibí depósito Taquilla

PLAN DE GESTIÓN



PORVERA 54 11403 Jerez de la Frontera			
info@eajerez.com			
T 856.811.523	F 856.811.577		

www.escueladeartedejerez.es

DEPÓSITO DE FIANZA PARA USO DE TAQUILLA

El/la alumno/a de fianza por el uso de la taquilla nº	_ abona la cantidad de	15 € en concepto
A la finalización del periodo de uso de la mis cuando se entregue vacía y en las mismas encontró.		
En Jerez de la Frontera, ade	de 20	
		El/la Secretario/a
	Ed.	



ANEXO 3

Modelo préstamo portátiles alumnos

PLAN DE GESTIÓN



PORVERA 5 4 11403 Jerez de la Frontera			
info@eajerez.cor			
T 856.811.523	F 856.811.577		

www.escueladeartedejerez.es

CONDICIONES DE PRÉSTAMO ORDENADOR PORTÁTIL

El/la alumno/a concepto de fianza por el pre	éstamo de or	denador port	átil la cantida	abona er d de 20 €.
El periodo de préstamo de de 20		desde el	día de hoy	hasta el
El/la solicitante se comprom derivadas de su proceso de o préstamo en las mismas cono	enseñanza-ap	rendizaje, y	a devolverlo a	a la finalización de
En Jerez de la Frontera, a	de		de 20	
El/ la solicitante			El/la Secre	tario/a
Fdo.			Fdo.	

^{*}La fecha del mismo no se prolongará más allá del 23 de Junio de 20__.