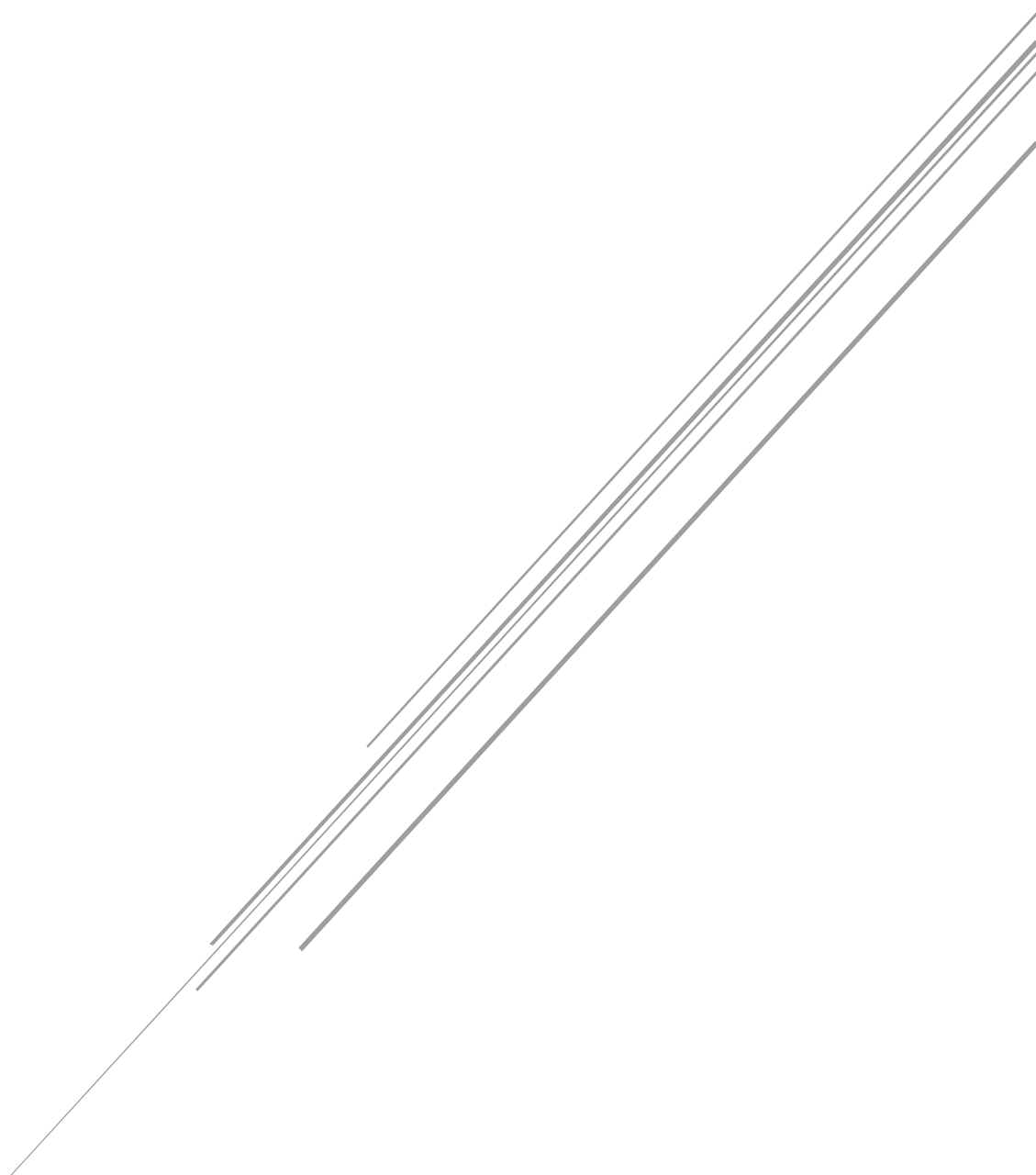


PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. SILENA (GILENA)

Cursos 25-29





ÍNDICE

1. Normativa
2. Autonomía de gestión económica
3. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro
4. Remanente del centro
5. Criterios de gestión de las sustituciones
6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar
7. 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 (Sin perjuicio de los recursos económicos asignados por la Administración para el cumplimiento de los objetivos del centro).
8. Procedimientos para la elaboración del Inventario General Anual del Centro
9. Cesión de instalaciones del IES
10. Mantenimiento de las instalaciones
11. Criterios para la obtención de ingresos
12. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos generados, garantizando eficiencia y compatibilidad con la conservación del medio ambiente
13. Criterios para el mantenimiento y la gestión del programa de gratuidad de libros de texto
14. Gestión del personal No docente
15. Criterios para el abono de actividades extraescolares
16. Procedimiento de baja del alumnado durante el período lectivo.



1.- NORMATIVA

- **Resolución de 8 de marzo de 2017**, de la *Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad*, por la que se aprueban los modelos normalizados de solicitudes previstos en el *Decreto 5/2017, de 16 de enero*, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales (*BOJA 16-03-2017*).
- **Decreto 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales (*BOJA 20-01-2017*).
- **Decreto 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (*BOJA 22-03-2016*).
- **Orden de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (*BOJA 12-02-2015*).
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación en Andalucía (art. 129).
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (*LOE*).
- **Orden de 10 de mayo de 2006** (*BOJA 25-05-2006*), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de dichos centros.
- **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 de febrero** de 1996 (*BOJA 12-03-1996*), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía abiertas en las entidades financieras.

2.- AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S. Silena, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con los siguientes preceptos normativos:



1. **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (*BOE de 4 de mayo*). En su artículo 120, se establece lo siguiente:

1.1. Los centros dispondrán de **autonomía pedagógica, de organización y de gestión**, dentro del marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente ley y en las normas que la desarrollen.

1.2. Los centros docentes tendrán autonomía para **elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo, un Proyecto de Gestión y las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro**.

1.3. Las **Administraciones educativas** favorecerán la autonomía de los centros, permitiendo que sus **recursos económicos, materiales y humanos** se adecúen a los planes de trabajo y organización que elaboren, siempre que sean **evaluados y valorados adecuadamente**.

2. Orden de 10 de mayo de 2006

Esta normativa, por la que se dictan instrucciones para **la gestión económica de los centros docentes públicos, establece que:**

“Los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma.”

Autonomía de gestión económica

La autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad educativa y se define como el uso responsable de los recursos necesarios para el funcionamiento del centro.

El ejercicio de esta autonomía se aplicará sobre los recursos e instrumentos proporcionados por la Consejería de Educación, permitiendo así alcanzar los objetivos educativos y organizativos del centro.

3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El documento se elaborará de acuerdo con la normativa vigente, concretamente la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía, así como la **Orden de 10**

**PROYECTO DE GESTIÓN
IES SILENA**



de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de la Consejería 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. Además, contará siempre con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Normativa aplicable

Según lo establecido en la normativa mencionada:

- a. El documento deberá incluir el presupuesto de ingresos y gastos.
- b. La Secretaría del centro será la responsable de elaborar el presupuesto anual correspondiente a cada curso escolar.
- c. La elaboración del presupuesto se realizará durante el mes de octubre y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización de dicho mes.
- d. Esta elaboración se basará en los recursos económicos consolidados de cursos anteriores y deberá ajustarse una vez que la Consejería de Educación comunique la cantidad asignada tanto para gastos de funcionamiento como para inversiones.
- e. El presupuesto aprobado por el Consejo Escolar vinculará al centro docente en su cuantía total. No obstante, en función de las necesidades que surjan, podrá realizarse un reajuste, siguiendo las mismas formalidades establecidas para su aprobación.
- f. También podrán realizarse ajustes en función de la comunicación por parte de la Consejería de Educación respecto a las distintas partidas finalistas que puedan ir llegando a lo largo del curso escolar.

El presupuesto dará a una estructura constituida por:

3.1.- INGRESOS:

- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - ❖ Gastos de funcionamiento
 - ❖ Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.



3.2.- GASTOS:

- Reparación y conservación
- Material no inventariable
- Suministros
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable
- Uso general del centro
- Departamentos u otras unidades
- Inversiones: obras de reparación, mejora, adecuación de espacios e instalaciones o equipamiento.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, deberán contar siempre con el soporte documental oportuno (facturas, recibos, extractos bancarios, cuadernos de transferencia bancaria, entre otros) que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Asimismo, las cuentas y los documentos justificativos deberán reflejar la totalidad de los ingresos y gastos realizados, incluyendo los asientos contables correspondientes, y cumplir con los requisitos legales vigentes.

4.- REMANENTE DEL CENTRO

Ante posibles imprevistos que puedan surgir en el centro y requieran una respuesta rápida para su reparación o mejora, así como debido a los retrasos recurrentes en la comunicación y ejecución de los ingresos en cuenta correspondientes a la dotación económica anual, y con el objetivo de cumplir con el Decreto de Garantía de Pago, el centro determina que deberá mantenerse un remanente aproximado del 20 % del presupuesto anual.

5.- CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

- Si la falta de un miembro del Claustro de profesores del centro se produce de manera imprevista, esta será cubierta por el profesor/a de guardia correspondiente.

PROYECTO DE GESTIÓN IES SILENA



- Cuando la falta del profesorado sea prevista, este dejará un conjunto de tareas a realizar por sus alumnos/as, estando además cubiertos por el profesorado de guardia.
- La falta de un miembro del Claustro con una duración mayor a tres días será estudiada por el Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta entre otros aspectos:
 - Duración estimada de la baja
 - Jornadas disponibles para realizar sustituciones
 - Número de horas lectivas de clase
- Cualquier otra posible circunstancia, será estudiada por el Equipo Directivo.

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

Cuando se produzca el deterioro o rotura de elementos importantes del centro (radiadores, puertas, ventanas, pizarras electrónicas, etc.), se realizará una consulta previa a la Dirección del centro con el fin de abordar la reparación de la manera más eficaz posible.

Si la rotura de cualquier elemento del centro se produce de manera intencionada por parte del alumnado, este, o en su caso, sus padres, madres o tutores legales, serán responsables de abonar la factura correspondiente.

Las empresas encargadas de la conservación, renovación y equipamiento del I.E.S. serán preferiblemente de la localidad. No obstante, el centro se reserva el derecho a seleccionar una empresa de diferente localización atendiendo a criterios de catálogo, calidad, confianza, control, devoluciones, entre otros.

7.- 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 (sin perjuicio de los recursos económicos asignados por la administración para el cumplimiento de los objetivos del centro).

El centro cuenta con los siguientes ingresos:



Seguro escolar obligatorio durante el proceso de matriculación. Todo el alumno/a que curse tercero de la ESO en adelante deberá abonar la cantidad de 1,12 € en concepto de seguro escolar obligatorio.

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

El secretario/a del centro es el responsable de elaborar y mantener actualizado el Inventario general del instituto.

1. Registro de materiales y mobiliario

- a) **Material bibliográfico:** toda adquisición de material bibliográfico deberá registrarse en el sistema Abies, indicando su ubicación correspondiente.
- b) **Mobiliario:** el mobiliario será inventariado desde la Secretaría del centro. Cada jefe/a de departamento deberá comprobar que el mobiliario asignado en su área es el correcto y comunicar cualquier avería o rotura, para su reparación o baja si procede.

Si un departamento decide reubicar cualquier tipo de mobiliario en otro espacio o aula, deberá comunicarlo previamente a la Secretaría del centro.

2. Adquisición de material inventariable

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos, se seguirán los siguientes pasos:

Solicitud previa:

- Los jefes/as de departamento deberán comunicar previamente cualquier compra al secretario/a del centro.
- No se podrá realizar ninguna compra sin la autorización de Secretaría y Dirección.

Condiciones de pago:

- No se abonará ninguna factura por adelantado.
- Una vez realizada la compra, la Secretaría del IES abonará el importe mediante transferencia bancaria o en efectivo.

Requisitos de las facturas:

Las facturas (no se aceptarán tickets de compra) deberán incluir obligatoriamente:

- Características técnicas del artículo adquirido.
- Importe unitario, cantidad total e IVA desglosado.

PROYECTO DE GESTIÓN IES SILENA



- Nombre de la empresa suministradora, su N.I.F./C.I.F., fecha, firma y sello de la empresa.
- Nombre del instituto y su C.I.F.

Autorización de la compra:

- Solo el jefe/a del departamento o una persona autorizada por este podrá realizar la compra.

Plazos y método de pago:

- El pago se realizará en un plazo máximo de 20 días tras la entrega de la factura, conforme al Decreto 5/2017, de 16 de enero, que regula los tiempos de pago de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Preferentemente, el pago se realizará mediante factura electrónica.

Donaciones y aportaciones materiales:

- Cualquier aportación de materiales realizada por editoriales, empresas, entidades públicas, asociaciones o particulares deberá gestionarse a través del equipo directivo.
- Todo material recibido deberá incluirse en el inventario del centro.

9.- CESIÓN DE INSTALACIONES DEL IES

El centro podrá ceder parte de sus instalaciones, siempre y cuando se realice una solicitud previa en tiempo y forma.

En relación a la utilización de los centros públicos fuera del horario escolar, establecido en el artículo 26 de la Orden de 17 de abril de 2017 y Orden de 27 de marzo de 2019 por la que se modifica la anterior, se informa lo siguiente:

1.- En los casos de utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar en el período definido en dicha Orden, hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas en no lectivos, **a excepción del mes de agosto**, lo podrán solicitar el propio centro, AMPAS, entidades locales o entidades **sin ánimo de lucro**. Cuando el solicitante sea una entidad **sin ánimo de lucro**, ésta lo deberá acreditar con la documentación correspondiente al centro.

Es necesario la presentación **por cada actividad** de:

- **Anexo VI** debidamente cumplimentado, firmado y sellado. El Anexo VI está disponible en BOJA núm. 81 del viernes 26 de abril de 2024, así como en el sistema de información

PROYECTO DE GESTIÓN IES SILENA



Séneca en la sección “Documentos que se pueden pedir” en la ruta: Centro > Servicios Complementarios del Plan de Ayuda a las Familias Andaluzas > Anexo VI Solicitud de utilización de las instalaciones de los centros.

- **Proyecto** elaborado por el **solicitante** (propio centro, AMPAS, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro) para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

- **Declaración responsable** firmada por la persona física solicitante.

2.- Dicha documentación será presentada en el centro escolar donde se pretende hacer uso de las instalaciones.

Antes del 20 de mayo de cada año, los proyectos de las actividades del curso escolar siguiente, **deben estar aprobados por el Consejo Escolar, grabados en Séneca y subida toda la documentación.** Las grabadas con fecha **posterior al 19 de mayo** serán desfavorables por encontrarse fuera de plazo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 de la Orden 27 de marzo de 2019.

3.- **Se excluyen** de la autorización, la utilización de las instalaciones para el desarrollo de Planes y Proyectos (Escuelas Deportivas, PROA...) autorizados por la Consejería de Educación, las actividades incluidas en el Plan de centro (jornada de puertas abiertas, fin de curso, jornadas culturales...) o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber sido planificadas. Igualmente, no necesitarán autorización las actividades extraescolares aprobadas por la Dirección General que forman parte del Plan de Apertura regulados por los artículos 6,8 y 16 de la Orden de 17 de abril.

4.- Los proyectos presentados serán resueltos por la Delegación Territorial, a través del sistema de información Séneca, posteriormente esta Delegación dictará Resolución, por el mismo medio, que el centro podrá facilitar al solicitante.

5.- Los requisitos que se exigen a la entidad solicitante del proyecto, no son extensibles a la que realiza la actividad en el caso de no ser la misma.

6.- Las entidades locales podrán utilizar las instalaciones de los centros fuera del horario escolar o en períodos vacacionales, formalizando un convenio entre estas entidades locales y la Delegación Territorial (disposición adicional primera del Decreto 6/2017, de 16 de enero).

No obstante, las entidades locales no necesitarán formalizar convenio cuando la actividad no abarque el mes de agosto y se realice en días lectivos fuera del horario escolar hasta las 20:00 horas y de 8:00 horas a 20:00 horas en días no lectivos, en estos casos



podrán solicitar el uso de las instalaciones a los centros a través del procedimiento arriba indicado.

Si hay que formalizar convenio, la entidad local deberá ponerse en contacto con la Delegación Territorial para llevar a cabo la formalización del mismo en la siguiente dirección de correo convenios.plani.dpse.ced@juntadeandalucia.es

Para las actividades que tengan que conveniar, las entidades locales no deben hacer ningún trámite en el centro escolar.

10.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

1. Es competencia del secretario/a la adquisición del material y equipamiento del instituto, así como la custodia, gestión y supervisión de su utilización y mantenimiento, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección.
2. El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación correspondiente a los equipos informáticos de la red de administración.
3. Será responsable del control de las máquinas averiadas, debiendo avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, cuando corresponda.
4. Con el objetivo de llevar un control exhaustivo de los desperfectos, el/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información sobre incidencias y comunicarla a la empresa correspondiente para su reparación en el menor tiempo posible.
5. En caso de que los desperfectos sean provocados de manera intencionada, se informará de inmediato a la Jefatura de Estudios para tomar las medidas oportunas.
6. El mantenimiento de los extintores se llevará a cabo conforme a la normativa vigente.

11.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El centro podrá recibir ingresos de diversas fuentes, conforme a la normativa vigente y respetando los principios de autonomía de gestión de los centros docentes públicos.



1. Aportaciones de organismos públicos y privados

- Procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento u otros entes públicos o privados.
- Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- Cualquier otra aportación que pudiera corresponderle al centro.

2. Recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión

- Ingresos procedentes de convenios con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

3. Otros ingresos específicos

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro con fines educativos.
- Fondos procedentes de fundaciones.

4. Cualquier otro ingreso

- Para su aceptación, se deberá contar con la autorización de la Dirección competente.

Destino de los ingresos externos

- Todos los ingresos obtenidos fuera del marco de la Consejería de Educación pasarán a formar parte de los gastos de funcionamiento ordinarios del centro.

12.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS, GARANTIZANDO EFICIENCIA Y COMPATIBILIDAD CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

El centro lleva a cabo diversas acciones para optimizar el uso de los recursos y fomentar una gestión sostenible. Entre ellas se incluyen:

- Reciclaje de tóneres de impresoras.
- Reducción del consumo de papel en fotocopiadoras.
- Campaña continua de reciclaje de papel.

Estas medidas contribuyen a la sostenibilidad ambiental y al uso eficiente de los recursos disponibles en el centro.



13.- CRITERIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

1. Supervisión del uso de los libros de texto

- Los profesores de cada materia serán responsables de supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado.
- Deberán fomentar en el alumnado valores y actitudes solidarias, la valoración de los libros y materiales de estudio y lectura, el respeto al medio ambiente y el cuidado de los bienes de uso común.

2. Coordinación y distribución

- La Secretaría del centro será la encargada de coordinar el reparto de los libros de texto.

3. Información sobre el uso y sanciones

- El tutor/a de cada grupo, tanto en el día de presentación como en las horas de docencia-tutoría, informará al alumnado sobre las normas de uso de los materiales y las sanciones aplicables en caso de deterioro malintencionado, negligente o extravío.

4. Medidas ante el uso indebido de los libros

- En casos de uso indebido (subrayado, pintado, extravío, etc.), el profesor/a informará al Equipo Directivo, que tomará las medidas oportunas.

5. Recogida de los libros al finalizar el curso

- Antes de la finalización del curso, en junio, se procederá a la recogida de todos los libros de texto.

6. Obligaciones del alumnado beneficiario del programa de gratuidad

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos.
- Deberán devolver los libros al centro una vez finalizado el curso escolar o en caso de baja por traslado a otro centro.

7. Reposición de libros deteriorados o extraviados

- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, implicará la obligación de reposición del material por parte de los representantes legales del alumno/a, conforme a lo establecido en la normativa vigente.



8. Condiciones para los libros nuevos

- El alumnado que reciba un libro de texto nuevo (sin uso anterior) deberá traerlo forrado.

9. Certificación de entrega de los libros

- Se entregará a cada alumno/a una hoja certificando la entrega de los libros, que deberá ser firmada por él/ella.

14.- GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

El IES Silena cuenta con una plantilla no docente de:

- 1 puesto de ordenanza
- 1 puesto de administrativa
- 2 personas asociadas a la empresa externa de limpieza Atende, en horario de tarde de 15:00 a 21:00.

Funciones del ordenanza

1. Apertura y cierre de despachos, talleres, laboratorios, gimnasio, y demás instalaciones del IES (puertas exteriores y emergencia).
2. Velar por el necesario ambiente de orden y estudio, propio de un centro de enseñanza.
3. Informar al profesor/a de guardia, a la jefatura de estudios o directivo de guardia de cuantas contingencias se produzcan en el centro.
4. Revisar periódicamente el material y las instalaciones, y comunicar los desperfectos al secretario.
5. Dar las señales acústicas que indican el inicio y terminación de las clases o una emergencia.
6. Ejecutar los recados oficiales dentro o fuera del centro. Las salidas del centro deben ser ordenadas por un miembro del equipo directivo.
7. Vigilar las puertas de acceso a las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al centro, recibir peticiones de éstas, especialmente a padres/madres, acompañándolas al lugar al que deben dirigirse.
8. Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
9. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.



10. Hacerse cargo de las entregas y avisos trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
11. Custodiar las llaves.
12. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Instituto.
13. Atender a los alumnos y alumnas.
14. Atender y recoger las llamadas telefónicas.
15. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficinas.
16. Cerrar puertas, ventanas y luces al término de la jornada lectiva.

Funciones del puesto de administrativo/a

1. Registro de entrada y salida de documentos y correspondencia a través del registro auxiliar de ventanilla única / Séneca.
2. Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
3. Catalogación y clasificación de documentos.
4. Transcripción de escritos oficiales del centro, certificados y estadísticas.
5. Manejo de ficheros de alumnado, profesorado y otro personal.
6. Utilización de programas informáticos de documentos y correo electrónico
7. Utilización de Séneca
8. Manejo de dispositivos electrónicos.
9. Atención en ventanilla de 10:00 h. a 12:00 h.

15.- CRITERIOS PARA EL ABONO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades serán organizadas conforme a lo establecido por el departamento correspondiente, teniendo en cuenta que el centro no abonará ningún importe para el pago de aquellas actividades a realizar.

Asimismo, aquellas actividades que no puedan cubrir los gastos ocasionados debido a un número insuficiente de alumnos/as inscritos no podrán llevarse a cabo.

16.- PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL ALUMNADO DURANTE EL PERÍODO LECTIVO

El alumnado que cause baja o sea trasladado a otro centro podrá obtener la confirmación de su traslado cuando, además de cumplir con la legislación vigente, realice la entrega de los libros de texto. Una vez entregados los libros, se procederá a la expedición del certificado correspondiente.