

I.E.S. TORRE OLVIDADA



TORRE DEL CAMPO
JAÉN

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

JUSTIFICACIÓN	1
REFERENCIA LEGAL	2
PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN.....	4
AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	8
ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	9
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO	10
MEDIDAS PARA EL USO, LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	16
CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y PAS.	19
COMPETENCIAS DEL PAS	21
EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO. UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	22
Nº	25
1.....	25
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	26
CUENTA DE GESTIÓN	27
APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	28

JUSTIFICACIÓN

Nota aclaratoria.

Con el fin de evitar la pesadez expresiva y las posibles incorrecciones lingüísticas, la utilización del masculino de género en este Plan de Gestión sigue las reglas de la Real Academia Española, quien, en su Diccionario panhispánico de dudas (2005), dice lo siguiente:

"En los sustantivos que designan seres animados, el masculino gramatical no sólo se emplea para referirse a los individuos de sexo masculino, sino también para designar la clase, esto es, a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos (...)".

"(...) en la lengua está prevista la posibilidad de referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino, posibilidad en la que no debe verse intención discriminatoria alguna (...)".

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público.

Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al buen uso de los recursos materiales disponibles así como a aprender a gastar un dinero público (de todos los ciudadanos) al servicio del bien común, de forma racional y prudente para atender a todas las necesidades que se generan en el Instituto.

Es muy importante que cualquier gasto en el centro repercuta en la mejora de la educación, reduciéndolo en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de todos los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines tales como: mejora de las instalaciones, equipamientos y recursos materiales, con el fin de invertir más a favor de la educación del alumnado.

Además, debemos tener en cuenta que, una parte fundamental de la educación del alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio

Instituto y R.O.F así lo establece: el centro debe organizar sus actividades para que la educación no se limite solamente a las enseñanzas puramente académicas sino que abarquen en la medida de las posibilidades todos los aspectos que conforman la personalidad del alumno.

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto Educativo del Centro, se establece un Plan de Gestión que pretende ser eficiente de los recursos. Dicho Plan, tiene carácter permanente, informativo y formativo.

REFERENCIA LEGAL

1. Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
2. Decreto 46/1986, de 5 de Marzo, Por el que se Aprueba El Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos (Boja Núm. 28 Y 29, de 4 Y 8 de Abril de 1986).
3. Ley 7/1987, de 26 de Junio, de gratuidad de los estudios en los Centros Públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios (BOJA 1-7-1987).
4. Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
5. Orden de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003).
6. Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 1010-2003).
7. Instrucción 1/2005 de 8 de Febrero, conjunta de la intervención general de la Junta de Andalucía y la Secretaria 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).
8. Real Decreto 2723/1998 de 18 de Diciembre. Desarrollo de la Autonomía en la Gestión de los Centros.
9. Ley 5/1983, de 19 De Julio, Ley General de La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
10. 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 de 25-05-06).
11. Orden de 11-5-2006, 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 Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares dependientes de la Consejería de Educación (BOJA de 25-05-06).
12. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
13. Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
14. Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
15. 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).

16. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Artículo 21 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, contempla:

1. Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios.
2. Cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
3. Los institutos de educación secundaria darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos.
4. La Consejería competente en materia de educación dotará a los institutos de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

Este Plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia del buen uso de los recursos y medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Para ello, ha de tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

1. Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
2. No solo debe preservarse sino tender a la mejora de la comodidad y el bienestar de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
3. Las reducciones en los consumos de electricidad, calefacción, teléfono...etc. no deben suponer modificaciones negativas en para la práctica docente, pero a la hora de diseñar dicha práctica podemos y debemos tener en cuenta el gasto de recursos que pueda suponer las distintas opciones ofertadas y disponibles.
4. Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplar.
5. Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
6. Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos (el papel, consumibles de los sistemas de impresión, gasoil para calefacción, electricidad y el agua).

Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades, y en cualquier caso así seguirá haciendo. Pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además se trata de recursos que tenemos que utilizar de forma especialmente responsable y fomentar en el alumnado esa misma conciencia.

1. Papel y consumibles de sistemas de impresión

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible.

Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Para fabricar un paquete de 500 folios se requieren más de 200 l de agua (cerca de medio litro por cada hoja); la industria papelera mundial es la cuarta en consumo de energía (gasta el 4% del total de energía producida en el mundo) y produce importantes vertidos y emisiones, siendo la producción de papel uno de los procesos más contaminantes (se estima que en España provoca más de la cuarta parte de los residuos tóxicos). Debemos añadir que, en España, el papel se tira a la basura en una buena parte, lo que provoca

que la industria tenga que importar papel usado de otros países para producir papel reciclado.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- En la sala de reprografía hay habilitados unos cuadrantes mensuales para el seguimiento de las fotocopias realizadas con cargo a los Departamentos Didácticos, profesorado y gastos generales.
- Esta medida permite a cada persona controlar el número de copias realizadas.
- Cuando una impresora deja de imprimir, la persona que la utiliza en ese momento, no debe insistir en la impresión, debe comunicarlo al secretario del centro o a la persona responsable de la coordinación TIC para solucionar el problema.
- Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. El profesorado debe, paulatinamente, informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utiliza.
- En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
- Debemos utilizar la web del instituto y el correo electrónico de la aplicación Séneca, cada vez más, para comunicar o distribuir información, en sustitución de sus versiones en papel.
- En las materias, cuando se utilicen apuntes o copias impresas, se pondrá a disposición de los alumnos dicho material, para que ellos soliciten las copias que vayan a utilizar.
- Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.
- Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
- El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado ubicado a escasos metros del centro (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).

2. Gasoil para calefacción

La calefacción es un elemento fundamental para que el instituto sea confortable en los meses fríos. Al tener que calentar todas las estancias del edificio, el consumo de gasoil

supone una partida presupuestaria muy importante. Precisamente por ello, una reducción del consumo, modesta en porcentaje, puede resultar muy relevante en términos absolutos.

Podemos ajustar el consumo, sin perjudicar el bienestar de las personas que trabajamos o estudian en el centro. Para ello debemos colaborar todos los miembros de la Comunidad Educativa, colaborando en el cumplimiento de las siguientes medidas:

- El temporizador de encendido y apagado se regulará en función de las circunstancias meteorológicas.
- Con la calefacción en funcionamiento no deben abrirse las ventanas de las aulas o las existentes en el resto de las dependencias (departamentos didácticos, conserjería, despachos...etc. Si algún alumno o profesor considera que la temperatura es excesiva, debe comunicarlo al Secretario para que tome las medidas oportunas y si procede ordenar la modificación del temporizador de la caldera.

3. Electricidad

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación y encendido de ordenadores. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos (especialmente en la práctica docente) en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes son a la larga más costosos. Por eso, no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante al menos 20 minutos.

En algunos espacios existe doble o triple interruptor, para poder encender la luz por tramos. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.

4. Agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que en el centro convivimos todos los días muchas personas y en la localidad, de forma frecuente, se producen situaciones de cortes del suministro de agua corriente.

Además, como centro educativo, debemos sensibilizar al alumnado sobre el buen uso y el ahorro de este bien común mostrando comportamientos que permitan rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- Reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador (el caso de los servicios del alumnado y las fuentes existentes en los patios).
- Reducir las capacidades de las cisternas.
- Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento del Secretario del centro, a la mayor brevedad posible.
- El riego de las plantas y árboles de las zonas externas se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.

- Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

5. Uso del teléfono

El teléfono del centro sólo debe usarse sobre todo para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono de la consejería del centro o desde los ubicados en las zonas de administración.

AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S. Torre Olvidada de Torredelcampo como Centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo a:

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

1. Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones Educativas favorecerán la autonomía de los Centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10/05/2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en 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.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada Órgano son las siguientes:

1. El 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) Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.

2. El Equipo Directivo:

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El Director, es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario así como por la comisión económica del Consejo Escolar, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen (pudiendo ser estas modificadas en cada una de las revisiones de dicho presupuesto por el Consejo escolar y aprobadas por el mismo).

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.

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

Si las operaciones y anotaciones contables se realizasen en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables, se firmarán y sellarán al término de cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

1. Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas se deben presupuestar preferentemente en la partida de gastos que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro para cada curso académico.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los Departamentos Didácticos y los gastos de uso general (luz, calefacción,

mantenimiento, material fungible...etc.) en el centro. Estas cantidades suelen transferirse en 4 asignaciones distintas que suelen efectuarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

De las cantidades recibidas, se presupuestará al menos:

- Entre un 8-10% se destinará a los Departamentos Didácticos.
- Entre un 2- 3% a los gastos de Biblioteca.
- El Consejo Escolar definirá el porcentaje razonable destinado al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Estos porcentajes dentro del presupuesto general, podrán ser revisados anualmente en función de las necesidades del centro.

- **Criterios para la obtención de ingresos derivados de otros fondos procedentes de entes públicos, asociaciones culturales...etc.**

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Aportaciones correspondientes a premios recibidos en participación de concursos, competiciones deportivas y olimpiadas del alumnado.
- Los derivados de la venta de fotocopias.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- 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 Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar.
- La utilización ocasional de las instalaciones del Centro, para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

2. Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de las consideraciones necesarias 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. Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
3. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
4. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera, la propuesta de adquisición será aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

Para cubrir los gastos de funcionamiento se elaborará un Presupuesto con los siguientes apartados:

1. Gastos asociados al funcionamiento ordinario y mantenimiento del Centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la Orden de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996):
 - Arrendamientos (Fotocopiadoras).
 - Reparación y Conservación de edificios.
 - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
 - Material no inventariable.
 - Suministros.
 - Comunicaciones.
 - Mantenimiento de material informático.
 - Material Inventariable.
 - Gastos diversos.
2. Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del Centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación:
 - Programas y Proyectos.
 - Biblioteca y libros de lectura.
 - Obras y Equipamiento (en el apartado de inversiones).
 - Otros Gastos Justificados.

5. Gestión económica de los Departamentos Didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a 30 de junio y las partidas no gastadas por los mismos en un curso académico, pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso. Si algún Departamento por razones previamente justificadas tuviera la necesidad de ampliar de forma puntual su asignación, se le podrá ampliar la asignación, comunicando dicha ampliación presupuestaria al Consejo Escolar e incluyendo dicho gasto en la partida de gastos generales del centro.

Cada Departamento recibirá una asignación básica para su funcionamiento, que será gestionada por el Jefe de Departamento de acuerdo con el resto de sus miembros. Dicha asignación dependerá de tres variables: número de alumnos adscritos al Departamento, número de profesores que lo integran y condición de Departamento experimental, todo lo cual quedará resumido en lo que se llamará coeficiente departamental (CD). De los gastos de funcionamiento se destinará un porcentaje que no superará el 20 % del total asignado al Centro.

a) Condición de Departamento experimental

Tienen condición de Departamento experimental los departamentos relacionados a continuación:

- Ciencias Naturales.(Física y Química y Biología y Geología)
- Educación Física y Deportiva
- Educación Plástica y Visual.
- Matemáticas e Informática
- Música
- Tecnología.

Estos Departamentos tendrán valor 2 en el cálculo del coeficiente de experimentabilidad. El resto de los departamentos tendrán valor 1.

Coficiente de experimentabilidad de un Departamento. (CE)

$$CE = \frac{\text{valor asignado al Dpto}}{\text{suma total de valores}}$$

Se define dicho coeficiente como el valor obtenido de la siguiente fórmula:

La suma total de valores en el I.E.S. "Torre Olvidada" es 16.

b) Coeficiente por alumnos de un Departamento (CA)

Se define dicho coeficiente como el valor obtenido de la siguiente fórmula:

$$CA = \frac{N^{\circ} \text{ de alumnos asignados al Dpto}}{N^{\circ} \text{ total de alumnos asignados a todos los Dptos}}$$

c) Coeficiente por profesores de un Departamento (CP)

NPD: N° de profesores adscrito al departamento.

NPC: N° total de profesores en el Centro.

$$CP = \frac{NPD}{NPC}$$

d) Coeficiente Departamental (CD)

$$CD = \frac{CA + CE + CP}{3}$$

e) Presupuesto anual de un Departamento con cargo a los gastos de funcionamiento (P_{Dpto}):

Si llamamos P al presupuesto asignado por la Secretaría a todos los Departamentos, el presupuesto asignado a un Departamento vendrá dado por la siguiente fórmula:

$$P_{Dpto} = CD \times P$$

4. Gestión del presupuesto

Los Departamentos gestionarán sus recursos con autonomía. Presentarán al Secretario una propuesta de gastos y, una vez aprobada ésta, podrán efectuar sus compras. Justificarán los gastos realizados al Secretario del Centro, quien efectuará los pagos mediante transferencia bancaria con el Vº Bº de la Directora.

A fin de que el Secretario pueda realizar la justificación de gastos del Centro ante el Consejo Escolar en los plazos previstos, las facturas de los Departamentos deberán presentarse hasta el 30 de Junio. Cualquier factura presentada con posterioridad se cargará en la asignación que tenga dicho Departamento el curso siguiente.

Los gastos presupuestados por un Departamento para un curso escolar y no gastado en ese curso no se acumularán al siguiente.

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

1. El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento.
2. Serán los Jefes de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
3. El gasto de fotocopias de cada Departamento correrá a cargo del mismo.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada al Secretario del Centro y deberá ser autorizada por la Dirección.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al Secretario directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué Departamento pertenece.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- 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 si sobrepasan el curso escolar deben de ser comunicados y autorizados por el secretario del centro con el VºBº de la Dirección.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nombre del centro	IES Torre Olvidada C/Almería s/n 23640-Torredelcampo (Jaén) NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor	Nombre y NIF del proveedor
Datos imprescindibles	Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

- El original del albarán o factura se entregará al Secretario quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca además, el nombre del Departamento.

Actualización

Ante la propuesta del secretario del centro, como medida de ahorro económico al término de cada curso escolar, el ETCP decide eliminar la asignación económica cada inicio de curso a los departamentos didácticos aplicando el mecanismo arriba expuesto, acordando por unanimidad que cada Jefe de Departamento después de haber sido acordado en reunión de departamento y aprobado por todos sus miembros presentan un programa de necesidades debidamente justificadas y presupuestadas al secretario, el cual lo elevará a la comisión económica del Consejo escolar para su aprobación si procede.

5. Indemnizaciones por razón de servicio.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

MEDIDAS PARA EL USO, LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El Equipo Directivo, por iniciativa propia o por iniciativa del Claustro de Profesores/as o el Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el servicio competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar el Equipo Directivo tramitará todas las demandas necesarias, a los Organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación, la Dirección comunicará al Consejo Escolar dicha demanda así como la solicitud de la misma.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

1. Mantenimiento de las Instalaciones.

Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

El Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos del Centro.

El Secretario deberá controlar las máquinas averiadas y dar la orden de avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesor que detecte alguna incidencia debe de comunicarlo al secretario para proceder a su reparación será este el encargado de comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por el alumnado, se comunicarán a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento del ascensor, calderas y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

Respecto al mantenimiento de las Redes Informáticas. El Centro contará con personal especializado en dicho mantenimiento. Para ello, el Secretario contará con la ayuda del coordinador de las nuevas tecnologías (TIC) cuyas funciones serán:

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, aulas específicas, biblioteca, sala de profesores, departamentos didácticos, despachos...etc.

Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca (en colaboración con el coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca).

Será responsabilidad del coordinador de la biblioteca:

- Atender el horario de atención al alumnado de la biblioteca, supervisado por el Jefe de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería, los libros adquiridos por los Departamentos, también estarán en el registro de la biblioteca aunque físicamente pueden estar ubicados en otro espacio.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por si mismo o con la ayuda de los profesores que voluntariamente quieran colaborar el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a los profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Jefe de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

2. Exposición de Publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos Culturales (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la conserjería, el vestíbulo y sala de profesores).

3. Uso de los Espacios y de los Servicios.

Por norma general, los servicios de alumnos permanecerán cerrados durante el horario lectivo. El intervalo de tiempo propio para que los alumnos que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo.

Para ir al servicio durante la hora de clase el alumno que así lo requiera, deberá solicitarlo al profesor que esté en ese momento en el aula, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente, Debiendo pedir la llave en conserjería

Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán fuera del aula con la puerta cerrada esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al profesor de guardia.

Los alumnos se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor y en todo caso, deberán hacerlo si fuera necesario en compañía del mismo.

El profesor debe cerrar el aula cuando termine la clase o el grupo la abandone.

Durante el recreo ningún alumno podrá permanecer en su aula.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y PAS.

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

Se seguirán los criterios establecidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación.

- Bajas de corta duración (hasta tres días), se cubren con el cuadrante del profesorado de guardia realizado por el Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro.
- Bajas de larga duración. La Dirección, que es designada por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, informará tanto al Claustro como del Consejo Escolar la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.

Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, la acreditación de la causa del profesor ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial de Educación solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 primeros días, si se tiene conocimiento de prórroga de la baja. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte.

Cuando el profesor sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

Mensualmente, en el corcho informativo ubicado en la sala de profesores se informará al Claustro de las ausencias del profesorado.

Las ausencias o bajas del PAS se grabarán al igual que las del profesorado en la aplicación SÉNECA, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

1 Faltas de asistencia injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores, y personal laboral, el Director, analizará la situación con el Jefe de Estudios (si se trata de profesorado) o con el Secretario (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito y con registro la ausencia total o parcial y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la misma. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Secretaría del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección y al Servicio de Recursos Humanos (en el caso del profesorado) y a la Secretaria General de la Delegación Provincial de Educación (en el caso del PAS).

Semanalmente, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial de Educación. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

COMPETENCIAS DEL PAS

Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para el bienestar de la Comunidad Educativas.

1 Auxiliares Administrativos

Tienen como referencia de ubicación la Secretaria y, según VI Convenio arriba mencionado, "son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental."

2 Conserjes

Según el mencionado VI Convenio, "son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles el lugar o persona donde y a quien deban dirigirse; realizar el transporte, dentro del Instituto del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue."

EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO. UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

1 Consideraciones generales

Será beneficiario del Programa todo el alumnado que curse la enseñanza obligatoria, cuya participación es voluntaria. El representante legal del alumno/a que no lo desee deberá comunicarlo al centro y cumplimentar el modelo de renuncia. Esta es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

No se consideran incluidos en el Programa aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Puede optarse, para alguna o algunas asignaturas, por materiales de elaboración propia, que se confeccionarán según la Orden que regula el Programa.

Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

El alumnado beneficiario dispondrá, en régimen de préstamo, de los libros de texto.

Los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa.

2 Entrega de los libros de texto

En el primer año se procederá a la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará en julio y en los diez primeros días de septiembre.

En los tres siguientes años, el centro les proporcionará los libros durante los tres primeros días del curso.

El alumnado que repite curso sigue utilizando los mismos libros que ya tenía.

Se procurará cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan al alumnado y el estado de los que devolvió.

Al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso se les entregarán los libros una vez confirmada su devolución de los que le fueron entregados en el centro del que proviene.

El alumnado deberá escribir sus datos en la etiqueta identificativa de cada uno de los libros que se les entreguen.

El tutor o tutora se encargará de supervisarlos durante el curso.

3 Recogida de los libros de texto

Se realizará en dos fases:

En junio: para el alumnado que haya aprobado todas las asignaturas, siguiendo el calendario que se confeccione para tal efecto.

En septiembre: para el resto de alumnado que promocione de curso, durante los dos días siguientes a las pruebas extraordinarias. Los que repiten curso se quedan con los libros que ya tenían.

En la recogida se indicará en la etiqueta identificativa de cada libro el estado del mismo, utilizando la siguiente nomenclatura:

- A: Bueno
- B: Normal
- C: Aceptable
- X: Muy deteriorado, hay que renovarlo
- P: Ha perdido el libro

El tutor o tutora de cada grupo se encargará de realizar estas tareas.

El alumnado que cambie de centro durante el curso deberá entregar los libros que le fueron prestados.

4 Normas de utilización y conservación

Es una responsabilidad de toda la Comunidad Educativa formar y concienciar al alumnado en el buen uso y cuidado de los libros de texto.

El alumnado queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar, o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El tutor o tutora supervisará de manera frecuente el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos se hará a final del curso.

Para el buen uso y mantenimiento es obligatorio, por parte del alumnado, forrar todos los libros. No se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar nada en ellos.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado, bien comprándolo o entregando al centro el importe económico correspondiente. Dicha reposición será solicitada por escrito, debiendo hacerla hábil en el plazo de diez días desde la notificación. En caso de disconformidad con la reposición, los representantes legales elevarán reclamación según documento establecido al efecto. El Consejo Escolar resolverá lo que proceda.

El alumnado que cambie de centro durante el curso llevará informe de devolución de libros. En el caso de que no los devolviese se informará al centro de destino para que resuelva según proceda.

5 Sanciones previstas

En principio, al alumno o alumna que no reponga el material requerido no se les entregarán los libros correspondientes al año académico en curso hasta que no lo haga. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera su derecho al estudio, podrán adoptarse medidas complementarias como:

Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades extraescolares.

Exclusión de la participación en actividades extraescolares.

Desempeño de trabajos de conservación, limpieza y cuidado del centro, en proporción al importe de los libros demandados.

Otras que el Consejo Escolar pueda determinar.

6 Documentos elaborados

HISTORIAL DEL LIBRO		
ALUMNO/A	CURSO	Observaciones sobre el estado del libro

Grupo:

Curso
20__/__

REGISTRO DE ENTREGA DE LIBROS													
Nº	Alumno/a	Marcar con X el libro a renovar											
		EN	L	SO	C	F	E	NA	C				
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
SS..													

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El Secretario será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Servicios, Departamentos y Aulas específicas, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

1 Programa de Inventario en los Departamentos Didácticos

Cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDS, o cualquier otro material didáctico). 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.

2 Mobiliario

Es inventariado desde la Secretaría del Centro pero cada Jefe de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un Departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo al Secretario/a del Centro.

3 Material fungible

Es inventariado desde los Departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes al Secretario/a del Centro.

4 Adquisición de Material Inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

Los Jefes de Departamento solicitarán mas de un presupuesto donde se especifiquen los artículos a 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 N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto y N.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 a adquirir.

Toda esta documentación será presentada al Secretario/a. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la compra o encargar al Secretario su adquisición.

5 Reparaciones del material inventariable

Si se trata de reparaciones en determinado Departamento, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

CUENTA DE GESTIÓN

El 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 de Educación correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa SENECA, antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación.

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/a 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 anual.

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 de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación decida que el Centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar en fecha por unanimidad/mayoría de

