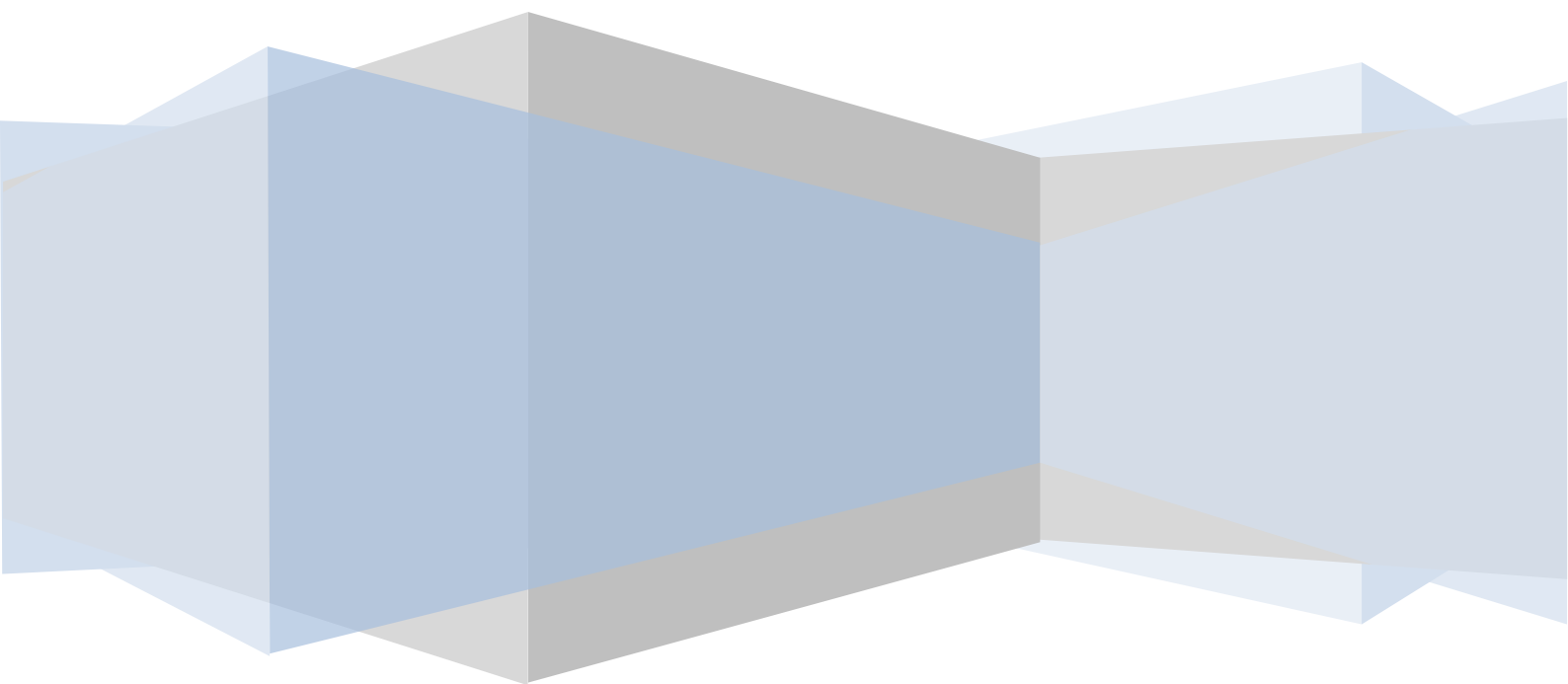


IES LA CONTRAVIESA (ALBUÑOL)

PROYECTO DE GESTIÓN

(PLAN DE CENTRO)



PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.....	4
¿Qué es el presupuesto anual?.....	5
Principios.....	5
Etapas en la confección de un presupuesto económico.....	8
Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	9
Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	9
Estado de Ingresos.....	10
Estado de Gastos.....	11
Gestión Económica de los Departamentos Didácticos.....	12
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	14
Cambios en el Registro de la Ausencia/Sustitución.....	15
Criterios seguidos en el centro para decidir la sustitución del profesorado.....	15
Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.....	16
Profesorado en huelga.....	16
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	17
Identificación de espacios.....	18
Espacios singulares.....	19
5. 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.....	20
Venta de bienes muebles.....	21
Prestación de servicios.....	21
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	21
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	23
8. Otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.....	24
Órganos Competentes en la Gestión Económica.....	24
Indemnizaciones por razón de servicio (Dietas).....	25
Horarios del personal de administración y servicios.....	27
Programa de Gratuidad de los libros de texto.....	28

PROYECTO DE GESTIÓN

1. Introducción.

El **Proyecto de Gestión** es un documento de planificación de la vida del centro, que junto al **ROF** y el **Proyecto Educativo** constituye lo que llamamos **Plan de Centro**, todo ello en consonancia con lo establecido en la nueva organización de los centros educativos emanada de la **Ley 17/2007 de Educación en Andalucía** y del **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Se define, por tanto, el **Proyecto de Gestión**, como el documento principal que desarrollará las líneas de gestión del centro, y para encontrar sus fuentes hemos de partir de la legislación emanada del estado, y de la comunidad autónoma de Andalucía, y fundamentalmente del **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que en su **Artículo 27** señala:

1. El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los **recursos del centro, tanto materiales como humanos**.
2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) **Criterios para la elaboración del presupuesto anual** del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - b) **Criterios para la gestión de las sustituciones** de las ausencias del profesorado.
 - c) Medidas para la **conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento** escolar.
 - d) 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
 - e) Procedimientos para la elaboración del **inventario anual general del centro**.
 - f) Criterios para una **gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere**, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
 - g) **Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica** del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

PROYECTO DE GESTIÓN

Nuestro Centro *I.E.S. La Contraviesa* de Albuñol y en concreto su Proyecto de Gestión se regirá siguiendo las pautas establecidas por los criterios anteriormente mencionados.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de La Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos. Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza La Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

Como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de 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 10-5-2006** 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.

PROYECTO DE GESTIÓN

¿Qué es el presupuesto anual?

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el **Plan 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.

Principios.

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia**: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo**: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- **Principio de Análisis (Universalidad)**: Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por La Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por La Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de La Consejería de Educación.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.

PROYECTO DE GESTIÓN

- Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.
- Ingresos para el Comedor escolar.
- Ingresos por recursos propios.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de La Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

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 conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, 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, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la

PROYECTO DE GESTIÓN

consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por La Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por La Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de La Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de La Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

(Los centros docentes 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:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de La Consejería de Educación para gastos de funcionamiento

PROYECTO DE GESTIÓN

del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de La Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

Etapas en la confección de un presupuesto económico.

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

PROYECTO DE GESTIÓN

Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro teniendo en cuenta:

1. El total de ingresos previstos (ver punto pertinente dedicado a los mismos).
2. Los gastos, los cuales se ajustarán a los créditos disponibles y se distribuirán entre las cuentas de gasto que sean necesarias intentando cumplir las finalidades para los que han sido librados.

El proyecto de presupuesto inicial será elaborado teniendo en cuenta los recursos económicos recibidos en cursos anteriores. Una vez que se comunique al centro la cantidad asignada, el presupuesto deberá ser ajustado a tal disponibilidad económica. El Consejo Escolar procederá a la aprobación del presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, y en su caso, para inversiones.

Así pues, en nuestro Centro, teniendo en cuenta los gastos e ingresos del curso anterior, el Equipo Directivo realizará un cálculo aproximado de los presupuestos para el curso presente. Se tendrá en cuenta para ello los posibles gastos en inversiones y las necesidades en funcionamiento ordinario pertinentes.

PROYECTO DE GESTIÓN

Las operaciones realizadas por el centro para la elaboración 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.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
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. Los ingresos efectuados al Centro por parte de la Consejería de Educación vendrá principalmente en 4 asignaciones o libramientos distintos relativos a los gastos de funcionamiento, que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
4. Otros ingresos de otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, por los obtenidos de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
5. Ingresos obtenidos del servicio de fotocopias, encuadernaciones, etc.
6. La comunicación al Centro de las cantidades asignadas al mismo por parte de la Consejería de Educación tendrá lugar antes del día 30 de noviembre de cada año. Previamente a su liquidación, y a través de la Dirección General competente, la Consejería de Educación fijará la cantidad asignada a nuestro Centro.
7. Durante cada curso escolar previsiblemente se realizará al Centro un libramiento relativo a gastos de inversión, si bien podrá efectuarse algún libramiento adicional con carácter excepcional.

PROYECTO DE GESTIÓN

8. El registro de ingresos se realizará teniendo en cuenta lo establecido en la **ORDEN de 10-5-2006**.

Estado de Gastos.

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas 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. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
 - d) Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se repartirán entre los departamentos didácticos y el centro educativo.
 - e) Al menos un 10% será destinada a los departamentos didácticos.
3. El registro de gastos se realizará teniendo en cuenta lo establecido en la **ORDEN de 10-5-2006**.

Tanto el registro de ingresos como de gastos deberán ser debidamente expuestos y aprobados por el Consejo Escolar, siendo certificados por el secretario o secretaria y elaborados conforme el Anexo XI de la orden anteriormente mencionada.

PROYECTO DE GESTIÓN

Gestión Económica de los Departamentos Didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales de mayo y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Reparto económico entre los departamentos didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos/as con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los considerados con un componente práctico son: los de Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química y Tecnología.

Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos **SEGUIRÁN LAS SIGUIENTES PAUTAS:**

- 1. El jefe o jefa del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- 2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
- 3. Serán los jefes o jefas de Departamento los responsables de las compras y de su control. Cada Departamento debe controlar 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.
- 4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
- 5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- 6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario o secretaria directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
- 7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación al secretario o secretaria para poder saber a quién corresponde.

PROYECTO DE GESTIÓN

8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe 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 no sobrepasarán el curso escolar.
 - 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	I.E.S. LA CONTRAVIESA C/Instituto S/N 18700 - Albuñol (Granada) CIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
Datos del proveedor	NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
Datos imprescindibles	Fecha y número de la factura. Firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

- 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 correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
- Si es aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá vía SENECA, en los primeros días de noviembre. De la misma forma o por correo ordinario se dará traslado del Anexo XI correspondiente donde se refleje el número de asistentes y el resultado de la votación del Consejo Escolar.
- 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 o secretaria y a disposición de los órganos de control.

PROYECTO DE GESTIÓN

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

De acuerdo al nuevo procedimiento de sustituciones establecido por **Orden de 8 de septiembre de 2010**, se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos (Boja de 17/09/2010).

Así mismo es de aplicación la **Resolución de 30 de septiembre de 2010** de la Dirección General de RRHH, por la que se determina las actuaciones de las direcciones y delegaciones en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.

En base a ambos documentos el procedimiento a seguir estará estructurado de la siguiente manera:

- El Director será informado inmediatamente de la ausencia de un profesor o profesora. Una vez tenga conocimiento del hecho, y en posesión del justificante acreditativo pertinente a través del Sistema SÉNECA informa de los datos relativos a la misma. Si considera que la ausencia es susceptible de ser sustituida además se marca que solicita la sustitución mediante el indicador “**¿Solicita sustituto/a?**”. Informando también la fecha solicitada para el inicio de la sustitución.
- Adicionalmente el Director puede indicar unas observaciones que serán trasladadas a la Delegación Provincial por si en la sustitución debiera tenerse en cuenta cualquier tipo de circunstancia particular (por ejemplo, características específicas del puesto como el que sea itinerante, compartido, etc.).
- Estas observaciones se redactan por el Director en el espacio habilitado en el bloque de Datos de la Ausencia. El Director a continuación adjunta una copia escaneada del parte de baja o ausencia que justifica el inicio de la sustitución.
- Al grabar la petición de sustitución, automáticamente se envía una comunicación electrónica (mensajería SIRhUS-E y correo electrónico) al grupo de la Delegación Provincial correspondiente con todos los datos especificados por el Director/a. Los datos relativos al puesto para el que se solicita la sustitución también son incorporados automáticamente al mensaje para la Delegación.
- Una vez solicitada la sustitución, los datos relativos a la ausencia no son modificables, excepto la fecha de fin de la misma. Los motivos de ausencia sobre los que se pueden pedir petición de cobertura son:

PROYECTO DE GESTIÓN

Código ausencia	Motivo de ausencia
01	Licencia por enfermedad o accidente (Con duración de más de 3 días)
02	Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)
03	Permiso por asuntos particulares sin retribución (art. 11.1.2. D. 349/96)
04	Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (art. 12.1.1. D. 349/96) ²
06	Licencia por estudios
18	Permiso por adopción y acogimiento
22	Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
24	Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento (art. 12.1.5. D.349/96)
25	Licencia por riesgo durante el embarazo
28	Permiso no retribuido a ex-diputados y ex-altos cargos (art. 87,88 L.7/2007) ²
30	Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
33	Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario
38	Acumulación de horas de lactancia (art. 48.1 f L. 7/2007)
39	Permiso para asistencia a tribunales y comisiones (art.11.1.3 D.349/96)

Cambios en el Registro de la Ausencia/Sustitución.

Cuando el Director del Centro tiene constancia de la fecha de incorporación del ausente, o ésta es cambiada con respecto a la que se indicó inicialmente, actualizará dicho dato en SÉNECA para que la Delegación actualice la fecha de fin de la sustitución.

La fecha de fin de solicitud de sustitución es ampliable hasta el día siguiente de la fecha de fin efectiva de la sustitución. Por ejemplo si la sustitución abarca del 1 al 15, el Director dispone hasta el día 16 para ampliar la solicitud atrasando dicha fecha de fin.

Las siguientes actualizaciones por parte de la Delegación Provincial generarán unos mensajes para el Director, que pueden ser consultadas en el detalle de la ausencia/sustitución. En general cualquier modificación de los datos introducidos, tanto por parte de la Dirección como por parte de la Delegación generará nuevos mensajes hacia la otra parte involucrada.

La modificación de los datos introducidos se acompañará también con los justificantes correspondientes, que de esta forma son notificados a la Delegación. Incluso pueden aportarse estos justificantes sin que sea necesario modificar ningún otro dato relativo a la sustitución.

Criterios seguidos en el centro para decidir la sustitución del profesorado.

Se solicitarán principalmente sustitutos para los cursos de ESO por su dificultad en el control y la importancia del continuo trabajo educativo en esta etapa. Se tendrá presente la importancia de las materias instrumentales en el protocolo de actuación.

PROYECTO DE GESTIÓN

Así mismo se solicitará siempre en el caso de 2º de Bachillerato, ya que no es conveniente la pérdida de clases dado que el curso termina antes y tienen la PAU.

En los demás cursos y niveles se solicitará cuando las bajas sean superiores a 15 días lectivos de duración y los profesores y profesoras, sean los únicos que imparten la clase.

Se tendrá además en cuenta el momento del curso escolar.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.

- a) El Jefe de Estudios o el profesorado de guardia anotará en el parte de asistencia quiénes son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia. Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- b) En el caso de que la ausencia sea prevista, se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura. El profesorado de Educación Física dejará también tareas para que las clases de guardia sean en el aula.
- c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al del profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el patio de deportes con presencia de al menos un profesor/a de guardia.

Profesorado en huelga.

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

PROYECTO DE GESTIÓN

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Será la Orden **de 11 de mayo de 2006** la que regule la gestión económica de los fondos con destino a inversiones, en donde en concreto en el **Artículo 2** se articula que, en ningún caso podrán aplicarse a otro concepto de gasto las cuantías asignadas a inversiones. En todos los casos serán utilizadas para reparación, mejora y adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de instalaciones eléctricas, de comunicaciones y/o sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro y/o docente.
- Aquellas actuaciones similares a las mencionadas anteriormente.

Las inversiones procurarán que:

1. Los espacios, instalaciones y equipamientos sean lo más adecuados para la consecución de los objetivos señalados en el Plan de Centro.
2. Queden cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas. Las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.
3. En ningún caso podrán hacerse reajustes en el presupuesto que permitan destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas para inversiones. En cualquier caso, estas cantidades serán utilizadas para la reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente.

PROYECTO DE GESTIÓN

Identificación de espacios.

Conocer los espacios que constituyen nuestro centro puede ser de gran utilidad a la hora de entender o presupuestar la cantidad requerida en inversiones.

El Centro consta de un edificio Principal, cuya entrada se sitúa en la C/Instituto, y otro Edificio al que se denomina Edificio B, situado en la C/Carretera de Almería.
Descripción:

EDIFICIO PRINCIPAL

Consta de tres plantas:

PLANTA BAJA:

- 5 aulas de uso general
- 1 laboratorio de Ciencias Naturales
- 1 gimnasio
- 1 cafetería
- 1 biblioteca
- 7 salas /despachos

PLANTA PRIMERA

- 9 aulas/salas de uso general
- 1 sala informática
- 2 laboratorios de física y química
- 1 aula de audiovisuales
- 1 aula de música
- 5 departamentos

PLANTA SEGUNDA

- 9 aulas de uso general
- 1 laboratorio de idiomas
- 1 sala informática

PROYECTO DE GESTIÓN

1 taller de tecnología

1 aula de plástica

5 departamentos

PATIO

Una pista para deportes y educación física. Ésta más el patio del alrededor se usa para el recreo.

Espacio para aparcamiento.

EDIFICIO B

Consta de dos plantas:

PLANTA BAJA:

1 sala multifunción.

2 aulas/salas de uso general.

PLANTA PRIMERA

7 aulas/salas uso general.

2 aulas departamentos.

PATIO

1 pista deportiva a compartir con el Ayuntamiento.

Espacios singulares.

Cafetería.

El local de la cafetería consta de una sala con mostrador de barra y zona de mesas, así como dos dependencias (cocina y almacén). Se sitúa en la Planta Baja del Edificio principal.

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN

Gimnasio.

Espacio destinado a la impartición de clases de Educación Física, ensayos correspondientes a las distintas actividades lúdicas que se desarrollan en el Centro, a los talleres llevados a cabo en los días especiales como El Día de Andalucía o el Día de la Paz y al encuentro con familias en la Graduación Anual de los alumnos y alumnas de 2º de Bachillerato, entre otros usos destacables.

Pistas Polideportivas.

Además de su uso en el horario lectivo, se pueden impartir además en ellas las actividades extraescolares por las tardes.

Biblioteca.

La biblioteca permanece abierta por las mañanas. Además de consultar libros y realizar préstamos, la misma cuenta con unos ordenadores que pueden utilizarse, y en ocasiones especiales está utilizándose también como sala de exposiciones o para la feria del libro.

Aulas de Informática.

El Departamento de Tecnología será el responsable de que todo se ponga en marcha en estas clases con la normalidad que un aula con estas características requiere. Sin embargo, todo aquel docente que haga uso de las mismas deberá seguir las instrucciones que el Departamento responsable haya elaborado con el fin de que los siguientes usuarios de las aulas no tengan ningún contratiempo.

En términos generales, decir que es indispensable tener presente que la utilización inadecuada o deterioro anormal de las instalaciones, o cualquiera de los enseres pertenecientes a nuestro Centro, como ordenadores, impresoras, libros, etc. a la vez que repercute negativamente en la imagen del que comete tal acto, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa. Por ello, se procurará que quien atente contra el correcto funcionamiento de los mismos obtenga las medidas disciplinarias pertinentes. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

5. 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. Todo ello sin

PROYECTO DE GESTIÓN

perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Venta de bienes muebles.

La posible 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 al titular de la Delegación Educación, dándose de baja en el inventario del centro.

Prestación de servicios.

La venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

Utilización ocasional de las instalaciones del centro: Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación y aquellos organizados por instituciones de cualquier tipo pero que carezcan de ánimo de lucro; el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Para el registro y control de la actividad económica, será necesario un registro del inventario del centro. El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tantos las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:

- Mobiliario.
- Equipo de oficina.
- Equipo informático.

PROYECTO DE GESTIÓN

- Equipo audiovisual no fungible.
- Copiadoras.
- Material docente no fungible.
- Máquinas y herramientas.
- Material deportivo.
- En el caso que no esté en ninguno de estos supuestos, cualquier material no fungible.

El Registro de inventario se confeccionará teniendo en cuenta las altas y bajas que se produzcan durante el año y tendrá el siguiente formato.

Independientemente del Registro de inventario (ABIES), existirá también un libro de Registro de inventario de biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Para la elaboración del inventario general del Centro, cada Departamento Didáctico realizará un recuento a principios de curso de todo lo inventariable en su Departamento. Para ello repasará lo que ya está contabilizado de años anteriores y actualizará las nuevas adquisiciones. Antes de la finalización del primer trimestre, todos los Jefes o Jefas de Departamento pasarán su inventario a Secretaría que custodiará los datos hasta la finalización del curso. A finales del año académico y con anterioridad al 30 de junio, cada Departamento volverá a renovar o actualizar los datos del material inventariable de principios de curso con el fin de que sean registradas todas las nuevas adquisiciones o bajas y sean archivados con los datos actualizados para el comienzo del curso próximo. Los libros no serán inventariados pero sí llevarán todos el sello del Centro.

Antes del 30 de junio, además, cada Jefe o Jefa de Departamento se encargará de que todo el material de valor sea guardado o bien en el Departamento bajo llave (armario o cajones) o bien en Secretaría.

Reposición de bienes inventariables de uso docente.

En este apartado nos referimos a aquellos bienes inventariables que constituyen el equipamiento docente y que resultan deteriorados, sin posibilidad de reparación o cuando la reparación, siendo posible, resulte más costosa y, por tanto, económicamente desaconsejable, debiendo ser repuestos para mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

El análisis de los bienes inventariables que deberán reponerse podría ser:

PROYECTO DE GESTIÓN

- Reposición de equipamientos y utillaje de aulas de Tecnología.
- Reposición de equipamientos y utillaje de laboratorios y aulas de Ciencias y Artes Aplicadas.
- Reposición de equipamientos de ámbitos de actividades físico-deportivas.
- Reposición de equipos informáticos
- Reposición de equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Reposición de equipos de reprografía.
- Reposición de mobiliario y enseres.

Ante la necesidad de una inversión de mejora, antes de cualquier compra o adquisición en los Departamentos, será Secretaría informada del presupuesto.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

El principal objetivo dentro de este punto es la realización de una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, insistiendo en su compatibilidad con el medioambiente.

Para ello, se hará hincapié a toda la Comunidad Educativa sobre la gran importancia de evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

Se procurará que no haya un gasto innecesario de luz, apagando aquellas fuentes de energía que no se estén utilizando o que no se vayan a usar durante un largo periodo de tiempo. Ordenadores al final de la jornada y luces en salas en donde no hay nadie o hay suficiente luz exterior serán apagados debidamente. Las ventanas y puertas de entrada al centro estarán cerradas en invierno para evitar mayor gasto en la calefacción.

En cuanto al ahorro de papel, se intentará fotocopiar en ambas caras los documentos a entregar a alumnos/as y al profesorado. Todo el papel desechado será reutilizado y en el caso en el que no se pueda obtener más beneficios del mismo será reciclado en los cajones azules que para ello se ubican en la sala de profesores y Secretaría, o bien en el contenedor habilitado frente a conserjería. En cuanto a los envases de plástico, se realizará lo mismo, pero en este caso en los contenedores amarillos, también distribuidos por las distintas dependencias del Centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

Ante la compra de material, se procurará escoger todos aquellos productos que promuevan la cultura de los ecológico o sostenible, siempre que económicamente no suponga un desembolso incoherente.

En lo concerniente al proceso en el que los elementos informáticos o electrónicos hayan de darse de baja y no haya ningún tipo de salida provechosa para los mismos, una vez seguidos los cauces pertinentes para su baja, se buscarán puntos limpios para su depósito.

8. Otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Dentro de este punto se incluirán todos aquellos aspectos que se tratan en el transcurso de la vida académica y que han de estar recogidos en el Reglamento de Ordenación del Centro, y concretamente en este nuestro Plan de Gestión. Este es el caso de los puntos que se mencionan a continuación:

1. Órganos Competentes en la Gestión Económica.
2. Indemnizaciones por razón de servicio (Dietas).
3. Horarios del personal de administración y servicios.
4. Programa de Gratuidad de los libros de texto.

Órganos Competentes en la Gestión Económica.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el **Plan de Centro**, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

- **El Consejo Escolar.**
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- **El Equipo Directivo.**
 - a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario o Secretaria.
 - b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
 - c) 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.

Indemnizaciones por razón de servicio (Dietas).

Vienen reguladas en la **Orden de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, en cuyo **Artículo 2. Actualización de cuantías de las dietas**, se dice:

Los importes de las dietas quedan fijados, respectivamente, en las siguientes cuantías:

Dietas en territorio nacional:

Alojamiento: 64,27 euros.

Manutención pernoctando: 40,82 euros.

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

1/2 Manutención: 20,41 euros.

En caso de tener que utilizar el vehículo propio: 0'19 cts./km.

Dietas en territorio nacional (Madrid):

Alojamiento: 96,41 euros.

Manutención pernoctando: 41,78 euros.

PROYECTO DE GESTIÓN

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

1/2 Manutención: 20,89 euros.

Dietas en territorio extranjero:

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid).

Por su parte el **Artículo 3. Limitaciones presupuestarias**, señala: La revisión de las cuantías de las indemnizaciones a que se refiere la presente Orden no implicará incremento del gasto público, por lo que deberán adoptarse las medidas limitativas que resulten precisas en relación a los supuestos que, según la normativa de aplicación, den origen a indemnizaciones.

Y en la **Disposición transitoria única**. Sobre el abono de las indemnizaciones, dice: Las indemnizaciones a que se refiere la presente Orden se abonarán por el importe que corresponda atendiendo a la fecha en que se realice el acto que dé lugar a dicha indemnización.

Así pues y de acuerdo a esta norma el Director del Centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores del centro cuando acompañen al alumnado en actividades complementarias y extraescolares.

Del mismo modo autorizará las de los profesores—tutores del alumnado que desarrollen **prácticas formativas en empresas** cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro, para lo que tendrán en cuenta lo prevenido en el **Artículo 3. Limitaciones presupuestarias**, antes citado.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la **Orden de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

PROYECTO DE GESTIÓN

Horarios del personal de administración y servicios.

Ordenanzas.

De acuerdo a lo estipulado en el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía** que en **Artículo 25**, fija la **Jornada y horario ordinarios** del personal laboral (en nuestro centro los ordenanzas), dice así:

1. La jornada ordinaria de trabajo será de 35 horas semanales, que a efectos de su realización podrán compensarse en períodos de cómputo anual. La jornada ordinaria anual máxima de trabajo descontadas vacaciones y fiestas oficiales se establece en 1.582 horas.
2. El horario de trabajo ordinario en la Administración General será de 8 a 15 horas de lunes a viernes.

Personal de Secretaría.

1. Su horario en el Centro es de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes.
2. Las funciones serán repartidas entre el personal por el Secretario.

Vacaciones del personal de Administración y Servicios.

De acuerdo a lo estipulado en el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía** que en **Artículo 25**, fija la **Jornada y horario ordinarios** del personal laboral, en nuestro centro los ordenanzas, dice así:

- En aquellos centros de trabajo que, por la naturaleza o especialidad del servicio que prestan, cierran sus instalaciones o cesan en su actividad en períodos determinados, el personal tomará las vacaciones durante dichos períodos de cierre o inactividad y podrá disfrutar de más de un mes de vacaciones coincidiendo con tales períodos de inactividad.
- El resto del personal del centro, profesorado y personal de Secretaría disfrutará de sus vacaciones ordinarias en el mes de Agosto, de acuerdo a lo establecido legalmente.

PROYECTO DE GESTIÓN

Programa de Gratuidad de los libros de texto.

Se rige por la **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Modificada por la **Orden de 2 de noviembre de 2006**. Cada curso escolar se debe tener en cuenta las instrucciones que se dicten.

En este **Proyecto de Gestión** sólo se recogen aquellos aspectos relacionados con la misma ya que el resto aparece en el ROF del centro, como señala la normativa en vigor.

Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

Se procederá de la siguiente forma:

- a) Los cheque-libros se pondrán en el Punto de Recogida Electrónico a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado beneficiario, los cuales tendrán la libertad de elegir la librería o el establecimiento comercial donde presentar el cheque-libro para obtener los libros de texto. Excepcionalmente y, si las familias justifican la imposibilidad de descarga del punto de recogida, el centro podrá proporcionar el cheque-libro de forma impresa.
- b) La librería o establecimiento comercial elegido por los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado beneficiario registrará, en su caso, su aceptación del cheque-libro en el Sistema de Información correspondiente.
- c) Estos cheque-libros serán canjeados por los libros de texto en la librería de su elección, firmando el representante legal el "recibí" una vez recibidos los mismos, quedándose la librería el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- d) Las librerías remitirán al centro las facturas, con todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque- libros en una librería fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.
- e) Las facturas que presenten las librerías recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que pudieran realizarse sobre los mismos.

PROYECTO DE GESTIÓN

- f) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Procedimiento para la reposición de los libros de texto.

Para adquirir los libros que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

- a) El Director del centro una vez autorizada por la Dirección General la reposición y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.
- b) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.
- c) Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Descripción de las actuaciones.

Las actuaciones que se realizarán en el centro serán las siguientes:

- Preparación y entrega de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización al alumnado matriculado, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros.
- Adquisición para la reposición de los libros de texto que se haya considerado que no reúnen las condiciones y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como extraviados, siempre que no haya sido de forma malintencionada y culpable.
- Adquisición de los libros de texto o materiales curriculares para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

PROYECTO DE GESTIÓN

Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar. Cuidado, utilización y mantenimiento de los materiales curriculares.

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad, como refleja la Orden de 27 de abril de 2005, se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por el Director o Directora del centro o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión deberá contar al menos con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro.

Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. Es conveniente que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de asignaturas que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el cheque-libro, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.

Las funciones de la citada comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, como se recoge en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, así como todas aquéllas que se deriven de las presentes Instrucciones.