

PROYECTO
DE GESTIÓN

IES LOS PEDROCHES

INTRODUCCIÓN.

El IES “Los Pedroches”, situado en la localidad de Pozoblanco (Córdoba) fue creado como instituto de Bachillerato en la segunda mitad de la década de los sesenta del pasado siglo, tras dejar de ser una Sección Delegada del Instituto de Bachillerato de Peñarroya-Pueblonuevo. Posteriormente, en el año 1979, se realizó el traslado al edificio actual.

Con la implantación anticipada de la LOGSE, en el curso 1995-96, pasó a impartir el primer ciclo de la ESO y Ciclos Formativos. En la actualidad posee la media de grupos siguiente:

- 2/3 grupos de 1º de ESO.
- 2/3 grupos de 2º de ESO.
- 5 grupos de 3º de ESO.
- 4 grupos de 4º de ESO.
- 4 grupos de 1º de Bachillerato (Humanidades y Científico y Tecnológico).
- 3/4 grupos de 2º de Bachillerato (Humanidades y Científico y Tecnológico).
- 1 grupo de 1º del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.
- 1 grupo de 2º del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.
- 1 grupo de 1º del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.
- 1 grupo de 2º del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.
- 1 grupo de PCPI de Auxiliar Informático.
- Nivel I y Nivel II de ESPA presencial y semipresencial.
- 1 grupo de 1º de Bachillerato de Adultos (Humanidades y Ciencias de la Salud y Tecnológico) semipresencial.
- 1 grupo de 2º de Bachillerato de Adultos (Humanidades y Ciencias de la Salud y Tecnológico) semipresencial.
- En la ESO, desde el curso 2010-2011 ha comenzado una línea bilingüe.

En cuanto a la estructura organizativa, en la actualidad es como sigue:

- Director
- Vicedirector
- Secretario
- Jefe de Estudios del Diurno
- Jefe de Estudios del Nocturno
- 2 Jefes de Estudios Adjuntos
- Departamento de Orientación

- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Departamentos Didácticos.

Actualmente tiene adscritos los centros de primaria siguientes para ingresar en el primer ciclo de la ESO:

- CEIP Manuel Cano Damián de Pozoblanco.
- CEIP Virgen de las Cruces de El Guijo.

Para el ingreso en Bachillerato tiene adscrito:

- IES Cecilio Jiménez de El Viso.

Los centros adscritos para ingresar en 3º de la ESO son:

- CEIP Simón Obejo y Valera de Pedroche.
- CEIP Ntra. Sra. de las Veredas de Torrecampo
- CEIP Ntra. Sra. de Guía de Alcaraceños
- CEIP Maestro Rogelio Fernández de Villanueva del Duque.

La cantidad de centros adscritos y su pertenencia a distintas localidades, el hecho de ser el único centro de la comarca con enseñanza completa de adultos nocturna y la circunstancia de que con el IES Antonio M^a Calero, sean los dos únicos centros que imparten Bachillerato y Ciclos Formativos (en el Colegio Salesiano de Pozoblanco también se imparten Ciclos Formativos, pero no Bachillerato) en la zona ESPO de Pozoblanco, hace que sea un centro educativo con unas peculiaridades que no se encuentran en ningún otro, no sólo de la zona de Pozoblanco, si no de toda la comarca de Los Pedroches.

Las principales características a resaltar son:

- Elevado número de alumnos (1.000 aproximadamente en los últimos años).
- Gran cantidad de alumnos que se desplazan diariamente en transporte escolar.
- Claustro con gran número de miembros (más de 70).
- Gran área de influencia: una superficie de 1738 km² y una población de 33.039 personas.
- Alumnos de Bachillerato, Educación de Adultos y Ciclos Formativos de prácticamente toda la comarca y zonas limítrofes.
- Alumnos que comienzan el segundo ciclo de la ESO procedentes de varios colegios de la localidad y comarca.

- Gran estabilidad de la plantilla docente, de tal forma que todos los Departamentos Didácticos cuentan con una mayoría de profesores con destino definitivo.
- Cuenta con una profesora de adaptación lingüística adscrita y una Profesora de Apoyo a la Integración.
- Los planes y proyectos, algunos de forma pionera (implantación de las TIC's, Lectura y Biblioteca, Profundiza, etc.), que se llevan a cabo.

La anterior remodelación del centro (1995-96) para adecuarlo a la normativa impuesta por la LOGSE, unida a la última efectuada (curso 2003-04) como centro TIC ha dado lugar a un centro que, si bien ha ganado en equipamiento educativo (ordenadores), ha quedado con una configuración excesivamente rígida, poco flexible y que ha perdido espacios, ya que todas las remodelaciones, salvo el aula de los ciclos formativos anexa al gimnasio, se han efectuado actuando sobre el edificio original y no ha supuesto incremento de la superficie construida, si no una redistribución del espacio existente. Así, se han perdido laboratorios, espacios de usos múltiples, espacio para los departamentos didácticos, etc.

La configuración del centro actualmente es la que sigue:

- 29 aulas con equipos informáticos, protectores de vídeo, altavoces y, algunas, con pizarras digitales.
- 10 departamentos didácticos.
- Un aula de tecnología.
- Un laboratorio de idiomas.
- Un laboratorio de Física y Química.
- Un laboratorio de Biología y Geología con almacén.
- Un gimnasio con duchas, servicios, despacho y almacén de material deportivo.
- Dos pistas polideportivas, campo de fútbol, porche cubierto, espacios arbolados.
- Secretaría y despacho del Secretario.
- Jefatura de Estudios y despacho del Coordinador TIC.
- Dirección y Vicedirección.
- Biblioteca.
- Sala de Dibujo.
- Aula de Música.
- Tres pequeños almacenes interiores y otros dos en el exterior.
- Conserjería y reprografía.
- Sala de recepción de familias.
- Sala de profesores.

- Salón de actos.
- Aula de convivencia.
- Cafetería.
- Servicios y vestuarios.

OBJETIVOS.

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

MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

1. Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
2. Realización actividades de concienciación medioambiental
3. Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
4. Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
5. Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
6. Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- a) Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada departamento, respectivamente.
- b) Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- c) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- d) Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
 - a) Las de color: en blanco y negro.
 - b) El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
 - c) Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
 - e) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
 - f) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario.

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

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

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

TÍTULO I. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.

Capítulo I. La gestión administrativa

Artículo 1.

1. La gestión administrativa corresponde a Secretaría.
2. La responsabilidad de la Secretaría corresponde al Secretario del Centro.

Artículo 2. Libros oficiales del centro.

1. Todos los Libros Oficiales del Centro se deben encontrar convenientemente diligenciados, dándole esta diligencia el carácter oficial que los mismos deben tener.
2. Son libros oficiales del Centro:
 - a) Libro Registro de correspondencia (entradas y salidas).
 - b) Libro Registro de Matrículas.
 - c) Libro Registro de Títulos de Bachiller.
 - d) Libro Registro de Títulos de Secundaria.
 - e) Libro Registro de Títulos de Ciclos Formativos.
 - f) Libro Registro de Expedientes Oficiales.
 - g) Libro Registro de Sellos.
 - h) Libro Registro de Biblioteca General.
 - i) Los distintos Libros de Actas de los órganos de gobierno del Centro.

Artículo 3. Documentos oficiales del centro.

1. Entre la documentación oficial que el Centro elabora cada curso académico se encuentra la siguiente:
 - a) Memoria informativa.
 - b) Memoria final.
 - c) Expedientes Personales de los Alumnos.
 - d) Memoria Informativa.
 - e) Informes individualizados de alumnos.
 - f) Certificaciones de matrícula.

Artículo 4. Expedición de certificaciones

En todas las certificaciones expedidas por el Centro serán debidamente comprobados y verificados los datos que en ellas se contienen antes de ser pasadas a la firma al Secretario, que es el responsable de dicha veracidad, y posteriormente a la Dirección, que les da el Visto Bueno.

Artículo 5. Proceso de escolarización.

1. Sobre los criterios de admisión y escolarización de alumnos se atenderá rigurosamente a lo establecido en la normativa vigente y a las diferentes instrucciones y circulares que procedan de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y de la Delegación provincial.

2. Se dará en todo momento al proceso la máxima publicidad y transparencia.

3. Siempre que el número de grupos concedidos al centro lo haga posible, se primará el derecho de los padres y alumnos a la libre elección de centro.

4. Al margen de los impresos que la normativa marque para presentar en el proceso de preinscripción y matriculación, se presentarán los siguientes documentos:

- a) Ficha de datos del alumno
- b) Fotografías.
- c) Carnet de estudiante.
- d) Fotocopia del DNI (si lo posee).
- e) Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- f) Certificado de los estudios o, en su caso, fotocopia de las notas de los estudios que se alegan para su ingreso.
- g) Certificado de empadronamiento de toda la unidad familiar (si procede).
- h) Fotocopia del libro de familia numerosa (si procede).
- i) Certificado médico firmado por el especialista (si procede).

Capítulo II. La gestión económica.

Artículo 6.

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la LOE disponen de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la citada Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.

Artículo 7.

1. Las Administraciones educativas delegarán en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con

el 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, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen.

Artículo 8.

El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones de la Ley del Parlamento de Andalucía 7/1987, de 26 de junio, y de las Órdenes conjuntas de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación de 10 de mayo de 2006 y de 11 de mayo de 2006.

Artículo 9.

1. Atendiendo a criterios de transparencia, publicidad y participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión económica del I.E.S: “Los Pedroches”, se establecerán unas determinadas pautas de gestión.

2. Para una adecuada gestión económica se necesita, como punto de partida imprescindible, conocer la asignación para gastos de funcionamiento proporcionada por la Consejería de Educación, las dotaciones extraordinarias que pudieran surgir, y otros ingresos de los que pueda disponer el Centro (fotocopias, teléfono, subvenciones, etc.).

3. Una vez ultimados los estudios de los datos previos, corresponde al Secretario del Centro, la materialización de las conclusiones obtenidas en los mismos.

Artículo 10. Presupuesto

1. El presupuesto para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

2. **Estado de ingresos:** Está formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

3. 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.

4. **Estado de gastos:** 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 Orden de 10 de mayo de 2006, 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 la Orden de 10 de mayo de 2006, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

5. 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 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.

6. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Artículo 11. Elaboración y aprobación del presupuesto.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006.

2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores y

oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los departamentos. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la comunidad educativa la comprensión de la política de gasto. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida. La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades: Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente, reparación conservación y mantenimiento de equipos y espacios, reposición de bienes inventariables, inversiones y mejoras

3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión permanente, 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.

4. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, 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.

5. Una vez aprobado el Presupuesto, se remitirá a la Delegación Provincial de Córdoba para la oportuna comprobación del mismo. Esta Delegación comunicará al Centro la aceptación o reparos que procedan, a fin de que los mismos sean subsanados.

Artículo 12.

1. En el presupuesto se asignará una cuantía para gastos de funcionamiento a repartir entre todos los departamentos. Dicha cuantía será variable en función de la asignación presupuestaria y constará de:

- Cantidad fija para todos los departamentos.
- Cantidad variable en función de:
 - Número de alumnos a los que imparte clase el departamento.
 - Número de horas lectivas del departamento.

- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología).

La cantidad final dependerá de la siguiente fórmula:

$$A = \frac{1}{4} * \frac{X}{N} + \frac{2}{4} * \frac{Y}{M_d} * \frac{X}{N} + \frac{1}{4} * \frac{Z}{M_c} * \frac{X}{N}; \quad A = \frac{1}{4} \frac{X}{N} \left(2 \frac{Y}{M_d} + \frac{Z}{M_c} + 1 \right)$$

Donde:

- A= Asignación al departamento.
- X= Asignación total al conjunto de departamentos
- N= Número de departamentos
- Y= Número de alumnos al que imparte clase el departamento
- Z= Número de horas que imparte el departamento.
- M_d= Media de alumnos por departamento
- M_c= Media de horas por departamento

2. El valor fraccionario que multiplica a la cantidad fija y a las variables podrá ser variado a propuesta del ETCP, y sus nuevos valores recogidos en el anexo correspondiente una vez aprobada la propuesta por el Consejo Escolar.

3. Los ciclos formativos cuenta con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10% de los ingresos recibidos de cada ciclo, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, tales como la energía eléctrica o el agua. Del resto recibido (90%) se efectuará un reparto entre los departamentos que imparte módulos en cada ciclo de la siguiente forma. El 50% irá destinado a la familia profesional y el otro 50% se distribuirá entre los departamentos que imparte algún módulo según la carga horaria incluyendo a los propios de la familia profesional.

Artículo 13.

1. Para el registro y control de la actividad económica se usará el programa de gestión de centros docentes SÉNECA.

Artículo 14.

1. Para el registro y control de la actividad económica, todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación:

a) Registro de ingresos. En él constarán los ingresos procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento, de inversión, proyectos, los procedentes de recursos propios del Centro, así como los de otras entidades.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente. Para el manejo de los fondos monetarios disponibles se cuenta con una sola cuenta corriente a nombre del I.E.S. “Los Pedroches”, en la entidad bancaria Cajasur de Pozoblanco, autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda.

Las órdenes de pago contra la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del Director y Secretario.

El Registro de Movimientos en c/c recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen por este medio, no pudiéndose producir gastos financieros.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago, éste deberá ser nominativo.

c) Registro de movimientos de caja. Para el abono directo de pequeñas cuantías, el centro podrá disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 400 euros. El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

d) Registro de gastos. Se confeccionará un Registro de gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias, según la estructura de cuentas prevista en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006. En este Registro se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar

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

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Artículo 15. Aprobación de los registros.

1. Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 16. Control de la cuenta corriente y de los gastos

1. La Secretaría del centro preparará con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre. Asimismo, y con carácter mensual, preparará actas de arqueos de la caja.

2. Las referidas actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, siendo firmadas por el Director y por el Secretario del centro.

3. Las actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación y de los órganos de la Administración Autónoma en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.

Artículo 17. Justificación de los gastos.

1. La justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales.

2. La justificación global de las cuentas referidas al curso escolar habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por el director, de acuerdo con el presupuesto del centro:

3. Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones. En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.

4. La justificación de cuentas abarca el período comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente y corresponderán a un solo curso escolar.

5. El Director del centro enviará a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo

Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas.

6. Respecto a las cantidades procedentes de la Consejería de Educación no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente. En el caso de aportaciones de otras entidades públicas o privadas para actividades específicas, se estará a lo dispuesto en las condiciones de su concesión.

Artículo 18.

En cuanto a la contratación de obras, suministros y servicios, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) No deben seguir un procedimiento de adjudicación
- b) Sólo se exige la aprobación del gasto y la factura
- c) Cuando una obra afecte a estructuras será necesario un proyecto de obras.
- d) Es aconsejable pedir varios presupuestos.
- e) Los contratos no puede tener una duración superior a un año.
- f) No pueden ser prorrogables (se debe hacer uno nuevo cada año).
- g) La cuantía de los diferentes tipos de contratos no podrá exceder de:
 - Obras: 30.050,61 €
 - Suministro: 12.024,24 €
 - Servicios: 12.024,24 €

Artículo 19.

1. En el caso de producirse en el Centro cambio de Equipo Directivo antes del cierre del ejercicio económico, habrá de procederse, bajo la responsabilidad del Equipo saliente, a formalizar la documentación correspondiente, como si se tratara de la fecha de 30 de septiembre. De la documentación así formalizada se hará cargo el nuevo Equipo Directivo y la misma constituirá, junto con la documentación producida como consecuencia de operaciones posteriores, la base del cierre del ejercicio económico y justificación definitiva.

TÍTULO II. LOS RECURSOS MATERIALES.

Capítulo I. Recursos.

Artículo 20.

1. Debemos distinguir entre recursos humanos y recursos materiales. Sea cual sea su naturaleza, debemos tender a su máximo y óptimo aprovechamiento, lo cual es responsabilidad de todos.

2. De los recursos humanos se trata ampliamente el ROF, por lo que en éste se desarrollarán sólo los recursos materiales.

3. Dentro de este Título quedan incluidos: el edificio e instalaciones anejas (pistas deportivas, aparcamientos, patios y jardines); el mobiliario; el material didáctico, de reprografía, audiovisual e informático.

4. Dada la titularidad pública del Centro, tenemos la obligación compartida de cuidar de su conservación y mantenimiento, así como de su correcto aprovechamiento. Para lograrlo, al organizar y planificar cada curso, según lo aconsejen las necesidades, se distribuirá el espacio.

Artículo 21. Medidas para la conservación y mantenimiento del material.

1. La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

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

3. La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

4. Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Artículo 22. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Organización de los espacios: Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad: (cada centro pondrá sus dependencias). El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice. El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado. El/la Responsable de Mantenimiento podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas mediante las unidades personales, en el que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. Éste/a se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.

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

3. Se dispondrá de un Listado de repuestos mínimos para asegurar la disponibilidad de los mismos.

4. Se dispondrá de una “Ficha de control de mantenimiento preventivo”, para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

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

6. El Responsable General de Mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

7. Los responsables específicos, informarán al responsable general de mantenimiento de aquellas deficiencias reparadas sobre las solicitadas y realizará también un registro, para aquellas que se hayan reparado sin haber sido solicitadas.

8. Todas las solicitudes de reparaciones junto con las deficiencias observadas en los informes preventivos de mantenimiento se registrarán en listado de solicitudes de reparaciones gestionado mediante base de datos, el cual servirá para informar periódicamente a los distintos responsables de las reparaciones pendientes de resolver.

9. El/la Responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos registrando en el listado de solicitudes de reparaciones la fecha de realización, y al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas sobre las detectadas o solicitadas.

10. En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el/la Secretario/a, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado mediante la correspondiente hoja de verificación al pedido realizado.

11. Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por el/la Secretario/a (en caso de ser de uso general del Centro).

12. El/la Vicedirector/a llevará un control de la entrega de registros anuales que han de cumplimentar los distintos responsables, e informará al Responsable general de mantenimiento para que las deficiencias detectadas sean registrada en el listado de solicitud de reparaciones del presente curso.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Anual
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros de Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinador/a de Biblioteca	Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas	Anual

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Líneas ADSL		Responsable específico de mantenimiento	
Línea Centro Digital		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos informáticos del aula		Coordinador TIC	
Equipos informáticos		Responsable específico de mantenimiento	Mensual
Sistema de Gestión Docente PDA		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable General de Mantenimiento	Trimestral
Repuestos mínimos		Secretario	Mensual
Alumbrado exterior		Responsable específico de mantenimiento	
Señal acústica cambio de clase		Responsable específico de mantenimiento	
Centralita telefónica		Responsable específico de mantenimiento	

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

13. Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarma	Centro	Empresa Contratada	Mensual
Copiadora	Conserjería	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Asistencia Técnica Sistema Gestión PDA u otros.	Centro	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades

14. Mantenimiento de redes informáticas. El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- a) Nombrar al Coordinador TIC como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- c) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- d) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

15. Se contratará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página Web del centro además de ayudar a la coordinación TIC

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

Artículo 23.

1. En la actualidad la distribución de los espacios del Centro es como sigue:

- 18 aulas de 16 mesas con equipamiento tipo TIC
- 8 aulas de 18 mesas con equipamiento tipo TIC
- 3 aulas de CC FF (una de ellas exterior)
- 1 aula para alumnos con NEE
- 1 aula de trabajo
- 1 aula para dependencias administrativas de la EOI
- 1 aula de E. Plástica
- 1 aula de Música
- 1 laboratorio de Idiomas
- 1 laboratorio de Física y Química
- 1 laboratorio de Biología y Geología con almacén
- 1 taller de Tecnología
- 1 biblioteca
- 1 gimnasio con almacén
- 2 pistas polideportivas
- 1 campo de fútbol
- Secretaría
- Despacho de Secretario
- Despacho de Dirección
- Jefatura de Estudios
- Sala de Profesores
- Conserjería
- Cafetería
- 10 Departamentos Didácticos
- 1 Salón de Actos
- Jardín
- Aparcamiento
- Porche cubierto
- 6 almacenes interiores (uno de ellos compartido con la EOI)
- 1 almacén exterior
- 1 servicio de profesores
- 1 servicio de profesoras
- 1 servicio para disminuidos físicos

- 6 servicios de alumnos (dos por planta)
- 6 servicios de alumnas (dos por planta)
- 2 vestuarios en el salón de actos
- 1 vestidor para el personal de servicio
- Dependencia del servidor informático
- Sala de calderas
- 1 cabina telefónica pública

Artículo 24.

1. En cuanto a la utilización extraescolar de las instalaciones del Centro, nos atenemos a la ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

Artículo 25.

1. Las instalaciones del centro, además de por los miembros de la comunidad educativa, sólo podrán ser utilizadas por instituciones, entidades o asociaciones legalmente constituidas.

2. Sólo podrán utilizarse para actos que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente ni supongan alteración notable en la estructura de las dependencias a utilizar.

3. La solicitud de uso de las instalaciones debe hacerse con antelación suficiente para la organización de las mismas y teniendo en cuenta siempre que su utilización queda siempre supeditada a las necesidades académicas y educativas del centro.

4. El equipo directivo podrá pedir a las instituciones o asociaciones solicitantes un plan de actividades y la firma de un documento de responsabilidad por su uso.

5. Las entidades o asociaciones que soliciten el uso de instalaciones del centro se hacen responsables de los desperfectos o daños que pudieran causar durante su uso, pudiéndose reclamar su reparación.

6. Podrá solicitarse una cantidad en concepto de uso y fianza por el uso de las instalaciones.

Artículo 26.

1. El uso del salón de actos por entidades, instituciones o asociaciones legalmente constituidas queda supeditado a lo desarrollado en el artículo 23, pero dadas sus especiales características es necesario añadir ciertas condiciones:

- a) El uso de mobiliario o equipamiento del salón de actos queda supeditado al tipo y fines de la actividad y debe ser autorizado por el equipo directivo.

- b) El uso de los vestuarios queda sujeto a las necesidades del centro y siempre previa autorización del equipo directivo.
- c) No podrán usarse, en ningún caso, los armarios situados tras el escenario, que son de uso exclusivo del centro.
- d) No podrán eliminarse ni modificarse elementos del salón de actos (altavoces, emblemas, sillas, iluminación, etc.) sin autorización expresa del equipo directivo.
- e) No se puede clavar, grapar, pintar, soldar, etc. elementos de decoración en las paredes, techo o suelo del escenario y resto de la sala, sin autorización del equipo directivo
- f) Cuando la naturaleza de la actividad exija un consumo de energía eléctrica o de agua extras, o cuando los responsables de dicha actividad cobren por la asistencia a la misma, se compensará por el uso del salón de actos la cantidad que fije el consejo escolar, que deberá ser ingresada en la cuenta del centro con una antelación mínima de dos días a la celebración de dicha actividad. Los responsables de la actividad deben presentar el resguardo de ingreso al secretario del centro. Podrán excluirse del pago, a juicio de la dirección, aquellas actividades que tengan un fin claramente benéfico.
- g) Cuando la naturaleza de la actividad lo aconseje a juicio del equipo directivo, se podrá pedir una fianza, que debe ser fijada por el Consejo Escolar.
- h) El salón de actos debe entregarse (estado de limpieza, mobiliario, etc.) en las mismas condiciones en que se entregó para su uso.
- i) El incumplimiento de las normas fijadas podrá dar lugar al cese de la actividad y a la pérdida de la fianza si la hubiere.

Artículo 27.

1. El servicio de cafetería podrá sacarse a pública subasta a la finalización de cada contrato. No obstante si ambas partes están de acuerdo, el director, una vez informado el Consejo Escolar, podrá proponer la firmar de un nuevo contrato por un año más sin necesidad de salir a nueva subasta.

2. La duración del contrato será por un año: desde el 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

3. El contrato de arrendamiento se regirá por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (LCAP), cuyo texto refundido ha sido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

4. La comisión económica del Consejo Escolar fijará las condiciones a las que deben ajustarse las licitaciones para adjudicación del servicio de cafetería y evaluará las propuestas recibidas.

5. El Consejo Escolar, tras la propuesta de de su comisión económica, aprobará, si procede, la firma del contrato por parte del director.

Artículo 28.

1. Fotocopias, encuadernaciones, plastificados, se cobrará una cantidad fijada por el consejo escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

Artículo 29.

1. De las existencias de mobiliario, material didáctico, informático, etc. debe haber constancia en el preceptivo inventario general, que debe actualizarse periódicamente. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

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

- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Además del registro de inventario general, los departamentos deben llevar un registro de inventario de:

- a) Libros adquiridos con cargo a sus presupuestos.
- b) Material audiovisual e informático en posesión del departamento o que gestione éste.
- c) En su caso, instrumentos musicales, material de laboratorio y de taller.

4. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

5. El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto 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, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

- a) **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 a la secretaría del centro.
- b) **Material fungible.** Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.
- c) **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 tres presupuestos diferentes 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 (Instituto de Educación Secundaria Los Pedroches 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 revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
- Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

6. Procedimientos, responsables y plazos. Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento. En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca. El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro. En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre. Uso de una aplicación informática común: Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz. De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias. Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados. Que haya un único registro de libros en todo el Centro. Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato. Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

7. El material deteriorado que no sea posible reparar u obsoleto podrá ser dado de baja en el inventario general previa aprobación por el Consejo Escolar.

Capítulo II. El material del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas.

Artículo 30.

1. El plan de apoyo a las familias andaluzas (Decreto 137/2002, de 30 de abril) incluye actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros públicos podrán disponer gratuitamente de los libros de texto elegidos por el centro.

2. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro para que puedan ser utilizados por otros alumnos.

3. El centro elegirá, en el caso de que consideren necesario para su alumnado los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

4. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

Artículo 31.

1. La participación en el programa de gratuidad de libros de texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra Entidad Pública o privada. A tales efectos, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad otorgadas por otras Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, deberá ser comunicada a la Administración educativa, de inmediato y por escrito.

2. No obstante lo anterior, este Programa de Gratuidad será compatible con las ayudas convocadas por el Ministerio de Educación y Ciencia para adquisición de libros de texto y material didáctico complementario, y para alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.

Artículo 32.

1. El alumno tiene la obligación de hacer un uso adecuado de los libros y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o el momento de su baja del centro.

2. El deterioro culpable o malintencionado, así como su pérdida, supone la obligación, por parte de los representantes legales del alumno, de reponer el material deteriorado o extraviado.

3. Todos los libros serán registrados e identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hoja y en donde aparecerá el nombre del centro, el del alumno que tenga el libro en préstamo y el año del préstamo.

Artículo 33. Obligaciones de los beneficiarios.

1. Entregar en la librería el cheque-libro una vez recibidos los libros.
2. Someterse a las comprobaciones sobre el estado y mantenimiento de los libros que pudiera realizar el centro, la Consejería de Educación o entidades de control financiero.
3. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro donde se ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de producirse su baja.
4. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Artículo 34. Dotación de libros nuevos.

1. Antes del 15 de julio de cada año los centros grabará en el sistema de gestión «Séneca» la relación de alumnos inscritos en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no desean ser incluidos en el programa de gratuidad.
2. Si, transcurrido el período mínimo de cuatro años necesario para realizar la sustitución de los libros de texto, el centro docente opta por la continuidad de los mismos, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición de acuerdo con lo recogido en el artículo siguiente.

Artículo 35. Cambio y reposición de libros.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. El Consejo Escolar procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
3. Una vez revisados, se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.
4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión «Séneca» las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que

podieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué. .estas no son imputables al alumnado del centro.

6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

Artículo 36.

1. Si a lo largo del curso escolar se produce la incorporación de alumnado a un centro docente que suponga la necesidad de adquisición de nuevos libros de texto, se abonará a los centros las cantidades que correspondan para la compra de los mismos. Los pagos se realizarán, previa solicitud del centro dirigida al titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, al finalizar cada uno de los trimestres del curso escolar. Junto con la solicitud, el centro acompañará la justificación del gasto y la documentación acreditativa de que el alumno o alumna ha formalizado la inscripción en el centro.

Artículo 37.

1. Durante el mes de junio el centro expondrá en el tablón de anuncios la relación de libros para el curso siguiente.

2. Antes del 15 de julio se entregarán los cheques libro a los representantes legales del alumnado que esté matriculado en el curso correspondiente.

3. Antes del 30 de septiembre se entregarán los cheques libro a los representantes legales del alumnado que esté matriculado en el curso correspondiente tras la celebración de las pruebas extraordinarias de septiembre.

4. Antes del 30 de septiembre los centros adquirirán los libros nuevos de reposición.

5. En la primera semana de octubre se emitirán los cheques libro, con autorización del director, para garantizar la atención a todo el alumnado beneficiario que aún no hay recogido el cheque libro.

6. En el mes de septiembre se entregarán los libros a usar en el curso correspondiente

Artículo 38. Gestión económica.

1. El importe de los libros de texto se hará efectivo a los centros en los que está escolarizado el alumnado.

2. La Consejería de Educación procederá a transferir a las cuentas autorizadas de gastos de funcionamiento de los centros docentes las cantidades que correspondan, procedentes del programa de Servicios de Apoyo a la Familia, las cuales se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto. El importe se abonará en dos pagos: el 80% del total durante el mes de agosto de cada año y el 20% restante antes de la finalización del primer trimestre.

3. El centro asume el compromiso de gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con su finalidad, responsabilizándose de comunicar las bajas definitivas y los traslados del alumnado beneficiario a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación a la que pertenezcan los citados centros.

4. El director entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros. Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno el «recibí.» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

5. Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar 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, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque- libros en un establecimiento 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.

6. Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

7. 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.

8. Para la adquisición de los libros de texto 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, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederá 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.

9. La actividad derivada de las actuaciones reguladas en plan de gratuidad de libros de texto figurará aparte en una contabilidad específica que refleje la misma, mediante un registro de ingresos y un registro de gastos según los modelos autorizados.

10. La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo en el plazo máximo fijado por la Consejería de Educación, mediante la aprobación por el Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto, según el modelo autorizado.

11. Los remanentes que pudieran producirse como consecuencia de la actividad desarrollada podrán ser reintegrados o bien incorporados al curso siguiente como remanente y primera partida económica que se incorporará al Programa de Gratuidad del siguiente curso.

12. Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por los centros, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

TÍTULO III. LA GESTIÓN DEL PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS ANDALUZAS: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Capítulo I. Los beneficiarios.

Artículo 39.

1. Son beneficiarios del programa todos los alumnos matriculados en el centro.

2. La grabación en Séneca de los beneficiarios del plan de apertura la llevará a cabo la persona encargada de la coordinación del plan

Artículo 40.

1. Los representantes legales del alumnado podrán solicitar las actividades extraescolares utilizando el impreso según el modelo normalizado. Dicha solicitud, debidamente cumplimentada, se presentará en el centro docente al realizar la inscripción o matrícula.

2. Las actividades extraescolares serán ofertadas al alumnado del propio centro. La Dirección General de Planificación y Centros podrá autorizar, con carácter excepcional, la utilización del servicio de actividades extraescolares al alumnado de otros centros de la zona.

3. El centro podrá atender solicitudes para utilizar el servicio de actividades extraescolares a lo largo del curso siempre que dispongan de plazas, en las condiciones establecidas en esta Orden y dentro de las disponibilidades presupuestarias.

4. El centro publicará en su tablón de anuncios la oferta prevista para el curso siguiente antes del inicio del período de admisión de solicitudes, debiendo indicar la denominación de la actividad extraescolar, los días de realización y el horario previsto para cada una de ellas.

5. El Consejo Escolar podrá determinar los niveles educativos más idóneos para las actividades extraescolares ofertadas, pudiendo definir un orden de prioridad en el caso de limitación del número de alumnos que participen en una actividad.

Artículo 41. Participación en el coste.

1. La contribución de las familias al coste de los servicios de actividades extraescolares se establecerá como precio público, de conformidad con la Ley 4/1998, de 5 de julio, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. El precio del servicio será fijado por la Consejería de Educación.

3. La prestación de los servicios de actividades extraescolares será gratuita para el alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, quedando incluidos en este supuesto los hijos de mujeres atendidas en los Centros de Acogida para mujeres maltratadas.

4. Para el alumnado no incluido en el apartado 3 anterior, se establecen las siguientes bonificaciones en el precio de los servicios:

- a) Familias cuyos ingresos no superen el 50% de los límites establecidos en el artículo siguiente: Bonificación del 50%.
- b) Familias cuyos ingresos superen el porcentaje anterior dentro de los límites establecidos en el artículo siguiente: Bonificación del 25%.

5. En aquellos supuestos no incluidos en los apartados anteriores, los usuarios satisfarán íntegramente el precio fijado.

Artículo 42.

1. En aquellos supuestos que se requiera una limitación en los ingresos de la unidad familiar, éstos serán los siguientes, en cómputo anual:

- Familias de 1 miembro = 3 Salario mínimo Interprofesional (en adelante SMI.)
- Familias de 2 miembros = 4,8 SMI.
- Familias de 3 miembros = 6 SMI.

2. A partir del tercer miembro, se añadirá 1 SMI por cada nuevo miembro de la unidad familiar.

Capítulo II. Gestión económica.

Artículo 43.

1. La gestión económica se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de mayo de 2005, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación de horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares, en la redacción dada en la de 1 de septiembre de 2006.

3. Las cantidades cuya aportación corresponda a las familias serán recaudadas por el centro docente y, posteriormente, ingresadas en la cuenta corriente del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.

4. La contratación de los servicios complementarios de actividades extraescolares corresponde al Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, de conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 5 del Decreto 219/2005, de 11 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.

5. No obstante lo anterior, el Director General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos podrá delegar dicha competencia en el director de conformidad con lo establecido en el apartado 4 del artículo 15 de la Orden de 27 de mayo de 2005.

6. Se enviará un ejemplar original del contrato a la Coordinación Provincial de Córdoba de ISE Andalucía para que obre en la misma con anterioridad al inicio de la prestación del

servicio. Si una vez revisados los contratos, no contasen con los requisitos legales y formales necesarios se devolverán al centro para su correcta formalización.

7. Este ejemplar del contrato se destinará al control de legalidad y financiero de las obligaciones que nacen del mismo, de ahí su importancia para el cotejo de las facturas presentadas por las empresas proveedoras de servicios, como acreditación de la cobertura contractual necesaria de cara a la tramitación del pago de cualquier factura que se presente para su pago.

8. El Director no sellará ni conformará ninguna factura, ya que los proveedores enviarán las mismas directamente a la Coordinación Provincial de ISE Andalucía con los datos del Ente Público.

9. Se grabará en el programa Séneca la información sobre actividades extraescolares requerida, actualizándola mensualmente.

TÍTULO IV. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Capítulo I. La gestión.

Artículo 44.

1. En el presupuesto se asignará una cuantía para gastos de actividades complementarias y extraescolares. Dicha cuantía será variable en función de la asignación presupuestaria.

Artículo 45.

1. En el caso de salidas al exterior que supongan un desembolso por parte del alumnado que asistente, el centro sufragará parte de los gastos de desplazamiento en un porcentaje que se determinará anualmente por parte del Consejo Escolar.

2. El AMPA podrá cubrir también un porcentaje adicional de los gastos de desplazamiento en la cuantía que determine su directiva; en ese caso el porcentaje a sufragar se sumará el aportado por el centro.

Artículo 46.

1. Para el viaje de fin de estudios y para los intercambios con otros países el centro aportará una cantidad fija por alumno participante en la cuantía que determine, anualmente, el Consejo Escolar. Igualmente, el AMPA podrá aportar una cantidad que se sumará a la contribución del centro.

Artículo 47.

1. Cuando la naturaleza o importancia de la actividad lo requiera se podrá sufragar el desplazamiento en una cuantía superior a la estipulada habitualmente. Igualmente podrá sufragarse la totalidad o parte de la actividad que no esté contemplada en el apartado de gastos de desplazamiento. De todo ello será informada la comisión económica del Consejo Escolar.

2. Podrá sufragarse total o parcialmente desplazamientos o actividades de alumnos y profesorado que interviene en los intercambios con otros países.

Artículo 48.

1. El profesorado acompañante, según la ratio establecida, percibirá las dietas correspondientes que marca la normativa vigente. Se excluyen de ello aquellos acompañantes que no participan directamente en la actividad.

TÍTULO V. EL TRANSPORTE ESCOLAR.

Capítulo I. La gestión.

Artículo 49.

1. El servicio complementario de transporte escolar se desarrollará durante el periodo lectivo del curso adaptándose al calendario establecido para cada etapa educativa.

2. La llegada y salida del transporte escolar se realizará al inicio y a la finalización del horario lectivo. Cuando no sea posible el Consejo Escolar deberá tener aprobadas las medidas adecuadas al efecto, para que el alumnado usuario del transporte no esté desatendido en el posible tiempo de llegada o salida de los vehículos

Artículo 50.

1. Podrán hacer uso del servicio de transporte escolar los siguientes colectivos:

- a) Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, y Programas de Cualificación Profesional Inicial, matriculado en los centros de destino de cada una de las rutas establecidas y que carezcan del nivel educativo que les corresponde por su lugar de residencia.
- b) Alumnado de Bachillerato y Formación Profesional Inicial que estén matriculado en los centros públicos propuestos por la Administración Educativa a tal efecto, siempre que estén obligados a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente.

2. Teniendo en cuenta lo anterior, no podrá hacer uso de las rutas establecidas ningún colectivo de alumnos distinto a los anteriormente señalados sin autorización de la Delegación Provincial de Educación.

Artículo 51. Funciones de la Dirección del centro en relación con la organización del servicio

1. Comunicar a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento tanto del calendario, del horario como del servicio del transporte escolar.

2. Solicitar a la Delegación Provincial, previo acuerdo del Consejo Escolar, cualquier modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva.

Artículo 52. Funciones de la Dirección del centro en relación con el itinerario:

1. Proponer la inclusión, supresión o reordenación de las paradas de una ruta a la Delegación Provincial de Educación para su traslado a los órganos competentes.

2. Facilitar a la empresa adjudicataria y al acompañante en su caso, un teléfono de contacto con el centro, que les permita comunicar a la Dirección de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto.

Artículo 53. Funciones de la Dirección del centro en relación con el alumnado usuario:

1. Facilitar a la empresa adjudicataria y al acompañante en su caso, un listado de alumnado usuario por paradas, que deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas. Dicho listado deberá contener los siguientes datos: nombre y apellidos del alumno o alumna, curso en que está escolarizado, edad, domicilio, teléfono de contacto con el padre, la madre o tutores legales y nombre y apellidos de estos.

2. Igualmente, el centro deberá arbitrar un procedimiento para informar, de manera ágil a la empresa adjudicataria o al acompañante en su caso, de cualquier variación que haya podido producirse a lo largo de la jornada escolar en el listado de alumnado usuario del transporte o en el horario.

3. Para incorporar alumnado nuevo a las rutas, deberá presentar la correspondiente solicitud a la Delegación Provincial de Educación, acompañada de la información que estime oportuna para justificarla. Una vez aprobada si procede, será la Delegación de Educación quien la comunique a la Gerencia Provincial de ISE Andalucía para su traslado a la empresa adjudicataria, a la vez que enviará copia al centro para su conocimiento.

TÍTULO VI. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

Capítulo I. La gestión.

Artículo 54. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

1. En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

2. Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

3. Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y del profesorado que imparta clase en los PCPI tanto de 1º, como 2ª, y a los impartan más horas en los cursos terminales de enseñanzas Postobligatorias. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Artículo 55. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.

1. El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora siguiendo el orden expuesto en el listado de profesorado de guardia que variará de forma mensual. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia y otro en la biblioteca. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios.

2. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

3. 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. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

4. 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 establecidas por el equipo docente para un grupo.

5. En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el aula de Usos Múltiples. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

6. En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

TÍTULO VII. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS).

Artículo 56.

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

2. Los directores/as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivado de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

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

4. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente.

TÍTULO VIII. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO.

Artículo 57. Exposición de publicidad.

1. 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 o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

Artículo 58. Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00 a 14:30, salvo en el recreo.

2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y una vez que se cuente con más de un ordenanza, en los recreos (de 10:30 a 10:45 horas y de 12:45 a 13:00 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

3. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.

4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

5. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

	ALUMNOS/AS	PROFESORES/AS
Tamaño A4	0,05	0,04
Tamaño A3	0,07	0,06

6. Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada a cada departamento por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se colgará mensualmente en el tablón de secretaría. El gasto de todo trabajo de copistería

encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la conserje.

7. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

8. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación