

ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

La toma de decisiones relativas a la elaboración del **PROYECTO DE CENTRO** exige previamente una reflexión pormenorizada sobre el contexto en el que se sitúa nuestro centro. Se trata con ello de extraer los rasgos de identidad del entorno y del propio centro, así como las necesidades educativas y los recursos que habrán de dedicarse a atenderlas. Pasemos pues a describir los aspectos más reseñables de nuestro contexto.

Nuestro centro se denomina “**IES Jacaranda**” y se localiza en el distrito malagueño de **Churriana**, a 3 Km. de Torremolinos, a 9 Km. de la capital malagueña y limita con los terrenos del aeropuerto “Pablo Ruiz Picasso”. Se trata de un enclave muy próximo al área de expansión turística de la Costa del Sol, que al igual que el municipio colindante de Alhaurín de la Torre, ha visto crecer de forma espectacular su trama urbana y por ende su censo demográfico, lo que la ha convertido en una de las poblaciones más dinámicas de la provincia en las dos últimas décadas.

Este gran crecimiento demográfico se justifica por las especiales características de la zona: espacio bioclimático agradable, temperaturas suaves, subsuelo rico en acuíferos, buenas comunicaciones con la ciudad, cercanía con las zonas de montaña de la provincia, etc., cualidades muy consideradas tanto por los habitantes de la zona y por los turistas, como por el sector de restauración, con la consiguiente ubicación de empresas del ramo, que van desde el hotel con oferta de campos de golf, hasta las modestas ventas de carretera, que acogen a un público muy diverso.

Sin embargo, siguen existiendo reivindicaciones vecinales a propósito de la necesaria mejora de ciertos servicios (señalizaciones en las vías públicas, atención de urgencias 24 horas, etc.), zonas deportivas y de ocio de la barriada. Algunas de estas deficiencias se están subsanando y otras se encuentran en vías de solución, por ejemplo, está prevista la construcción de un complejo polideportivo que incremente la oferta de actividades lúdico-deportivas de la zona

Desde el curso 2007/2008 el alumnado de ESO de nuestro Centro procede básicamente del “**CEP Ciudad de Jaén**”, el cual cuenta en líneas generales con un nivel socioeconómico tipo medio. El Bachillerato se nutre sobre todo de nuestro alumnado, pero también se registran matriculaciones procedentes del “IES Carlos Álvarez” y de los centros concertados de la zona: “Los Rosales” y “El Pinar”. En los Ciclos formativos el alumnado es de procedencia muy diversa, no existiendo una zona de especial referencia.

El alumnado

De la encuesta realizada a los alumnos del centro en el curso 2008/2009 se pueden extraer las siguientes conclusiones:

El perfil del alumnado que se encuentra en nuestras aulas responde en un alto porcentaje (más del 95 %) es de origen español o con nacionalidad española. En su mayoría proceden del CEIP Ciudad de Jaén (más del 90 %), proporción que disminuye conforme se avanza en los cursos. Esta circunstancia no se da con los ciclos formativos, donde más de un 80% procede de centros no ubicados en Churriana. La mayoría de nuestros alumnos pertenecen a familias cuyos padres residen en el hogar, sólo alrededor de un 15% tienen a sus padres separados y/o divorciados. La mitad de las familias se componen básicamente por dos hijos, seguida de las que tienen uno o tres. De ahí que el porcentaje de alumnos que tienen algún hermano en el centro simultáneamente sea bajo (25%). El lugar de residencia de la familia es generalmente una casa (60 %), seguido del chalet y del piso. También existe un porcentaje muy bajo en centros de acogida, lo que se debe a la presencia de menores procedentes de otros países.

El nivel de estudios del padre es de bachillerato en un 40%, seguido por un nivel básico en un 30% y un nivel universitario en un 15%. Destaca el 15% de padres con ningún nivel de estudios. En el caso de la madre disminuye un poco el porcentaje con ausencia de estudios, del orden del 10%, sin embargo, son más las que tienen estudios básicos que las que tienen estudios superiores o universitarios. En relación al trabajo se refleja que los padres trabajan por cuenta ajena en un 60%, le sigue el trabajo por cuenta propia en un 20% y como funcionario un 10%. Hay que destacar la presencia de paro en un 4% de los casos, seguido de jubilaciones. En el caso de las madres el trabajo se reparte en proporciones parecidas salvo que aumenta el número de personas que se dedican a sus labores a un 20% y bajan el número de féminas que trabajan por cuenta ajena en la misma proporción hasta situarse en un 40%. El salario del padre está en un 40% entre 800 y 1200€, idéntico porcentaje para los que están entre 1200 y 1800€ y un porcentaje mucho menor para los que cobran más de 1800€ o bien cobran por debajo de 800€. En el caso de la madre se presenta un 40% con un salario de entre 800 y 1200€, sin embargo, el porcentaje de las que cobran entre 1200 y 1800€ es de un 20%, ya que un 20% no perciben salario alguno.

La mayoría de los alumnos valoran positivamente tener estudios y casi todos tienen intención de terminarlos, sin embargo, el tiempo dedicado al estudio es de 1h en un 40% de los casos, de hasta 2h en otro 40% y sólo un 10% más de 2h. Se destaca además que un 10% de los alumnos no estudian nada en casa. De los alumnos que cursan actualmente ESO, un 50% quiere acceder al bachillerato, un 40% a los ciclos y sólo un 10% piensa en la salida laboral. En el caso de los que estudian bachillerato, un 70% quiere pasar a la universidad y el resto prefiere un ciclo superior. En el caso de los ciclos esta

situación se invierte y la mayoría (60%) quiere trabajar. El 70% de los alumnos aspira a trabajar como funcionario, siendo pocos los que quieren montar su propia empresa, todo lo contrario de lo que sucede con los ciclos.

Un 60% del alumnado practica alguna afición por la tarde, porcentaje que baja en alumnos de bachillerato y se mantiene en los ciclos. El tabaco lo han probado muy pocos alumnos en 1º ESO (apenas un 4%), sube ligeramente en 2º y 3º de ESO, pero es en 4º de ESO donde se sitúa en un 40%. Durante esta etapa sólo un 10% se declara fumador habitual. Esta situación aumenta en el caso de los alumnos de ciclos en los que el consumo habitual de tabaco es de un 40%. Las drogas no están presentes en 1º de ESO, en 2º de ESO hay un leve aumento, en torno al 5%, aumentando este valor hasta un 60% en 3º y 4º ESO. Esta proporción aumenta en el caso de los ciclos. Sin embargo, es curioso contemplar que, aunque reconozcan haber consumido drogas alguna vez, sobre todo en ciclos (con un 50%), ninguno se considera consumidor habitual.

Respecto a su tiempo de ocio, hay que decir que el tiempo dedicado a la lectura diaria no sobrepasa la hora, lo que vale para revistas y prensa. Los alumnos/as de ciclos no leen nada en un 50%, porcentaje que baja en bachillerato a 40% y a 30 % en ESO. Los alumnos de bachillerato son los que más tiempo emplean en Internet; el 60% aprox. está más de 1 h, seguido de los alumnos de secundaria con un 40% y los de ciclos con un 35%. Cabe destacar que en el caso de los alumnos de los ciclos no tienen Internet en casa en un 20 %, estadística muy superior a la de bachillerato con un 10% y ESO con un 8%. La TV se ve más de 1 h en un porcentaje superior al 50% y esto se mantiene para ciclos, bachillerato y ESO.

Padres/Madres/Tutores legales.

Se registra una tendencia positiva en cuanto a la implicación de los padres, que acuden con más frecuencia al Centro, bien porque se les requieren, bien a petición propia, para hacer un seguimiento del rendimiento académico de sus hijos. Muchos han valorado positivamente y hacen uso del programa PASEN de la Junta de Andalucía, a través de la aplicación informática Séneca, que les permite acceder a información relativa a sus hijos (notas, faltas de asistencia). Han acudido masivamente, sobre todo en Secundaria, a todas aquellas reuniones informativas, si bien sería deseable que se implicasen más en la Asociación de Madres y Padres del Centro o en el Consejo Escolar.

Recursos materiales y humanos

El Centro cuenta con cuatro módulos de aulas y otro de talleres para ciclos formativos, en los que se concentran las actividades académicas con la siguiente disposición:

El edificio principal consta de 4 plantas con la siguiente distribución:

- **Planta baja:** En esta planta se ubican la Secretaría, Sala de Profesores, despachos de Dirección y Jefatura de Estudios, Conserjería, Cafetería, sala de visitas, 3 aulas (una de ellas de apoyo a la integración), despacho de Orientación, salón de actos, local de reunión del AMPA y una cocina-taller de los ciclos formativos.
- **Primera planta:** En esta planta hay 6 aulas, 5 aulas taller: Tecnología, 2 de Informática, 1 aula de Plástica y 4 departamentos.
- **Segunda planta:** Hay 8 aulas, 2 laboratorios, 1 aula de Música, y 2 departamentos.
- **Tercera planta:** Biblioteca y aula de convivencia

Edificio anexo A: En este edificio se ubican: departamento de Hostelería, 8 aulas.

Edificio anexo B: En este edificio se ubican cuatro aulas

Edificio exterior prefabricado: Destinado a vestuarios de alumnos y profesores

Módulo de vestuarios: *Destinado a vestuario de alumnas, profesoras y taquillas*

Módulo de talleres: Hay 2 cocinas, el Restaurante y el Gimnasio. Bajo el edificio principal hay 2 aulas de ciclos formativos: la sala de cata y la bodeguita, además de una cocina para FPB.

Zonas deportivas: El centro cuenta con un pabellón cubierto y unas pistas deportivas al aire libre.

Obviamente, el carácter disperso de las aulas ocasiona una considerable pérdida de tiempo de clases a causa de los desplazamientos de alumnos y profesores, por no hablar de la escasez de personal de servicios (tan sólo 2 ordenanzas) para la atención simultánea de los edificios, así como la dificultad de vigilar al alumnado en los patios, si bien se han acotado los lugares a los que el alumnado tiene acceso etc. Por otra parte, la existencia de tantos edificios ocasiona un inevitable aumento de los gastos de mantenimiento.

Las aulas son, en general, espaciosas, aunque en algunas de ellas se dan problemas de iluminación, que impiden visualizar correctamente lo escrito sobre las pizarras. Tampoco son óptimas sus condiciones medioambientales: demasiado calurosas en verano y frías en invierno, situación esta última que se ha enmendado con la instalación de placas de calefacción.

La dotación de mobiliario y material inventariable es adecuada en la actualidad, intentándose en cada curso mejorar respecto al anterior. La calidad de la red Wifi puede ser mejorada para un centro de las características del nuestro, máxime a raíz de la instalación de las pizarras digitales.

Las medidas de seguridad ante posibles robos son correctas. Actualmente funciona una red de alarma en todo el centro y se han colocado varias cámaras de vigilancia (que graban fuera del periodo lectivo) para tratar de evitar que se produzcan nuevos robos.

Un aspecto negativo de la ubicación del centro es su proximidad al aeropuerto de Málaga, que ocasiona un ruido considerable, amén de un potencial peligro por un posible accidente aéreo.

La plantilla del Centro se aproxima a los 89 profesores/as: 58 constituyen la plantilla de profesores/as definitivos, siendo el resto funcionarios en práctica, en comisión de servicios o interinos, así como 2 profesoras de Religión que comparten horarios con otros Centros. La mayoría es del Cuerpo de profesores de Secundaria, un número importante son profesores/as técnicos de formación profesional y 2 pertenecen al Cuerpo de Maestros.

El profesorado se agrupa en departamentos didácticos y se encarga de desarrollar la programación de las diferentes materias y módulos profesionales que tienen asignados. Para coordinar todos los proyectos educativos y establecer un seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, los coordinadores de las áreas de competencias, así como los jefes de departamento de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa constituyen el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

El profesorado de este centro se encuentra inmerso en un proceso de formación permanente como consecuencia de la nuestra certificación en un sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000, así como por el empleo de nuevas tecnologías (Plan TIC 2.0), de la comunicación y de la actualización científica, tecnológica y didáctica necesarias para impartir las enseñanzas derivadas de la aplicación de la LOE Asimismo, el centro participa en otros proyectos específicos: Plan de Acompañamiento Escolar, Proyecto “Escuela Espacio de Paz”, Plan de Lectura y Bibliotecas, Plan de Coeducación, Plan TIC 2.0, etc.

Las enseñanzas del Centro abarcan varios niveles educativos.

- Los cuatro cursos de Enseñanza Secundaria Obligatoria
- Bachillerato: Humanidades-Ciencias Sociales y Ciencias-Tecnología.
- Ciclos formativos de Hostelería: tres de grado medio (Cocina, Servicio de Restaurante y Bar, Panadería, Repostería y Confitería y uno de grado superior (Restauración); así como 1º y 2º de FPB.

PUNTO DE PARTIDA

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

0. PRESENTACIÓN

0.1. Descripción física del Centro. -

El I.E.S. Jacaranda se encuentra ubicado en el distrito malagueño de Churriana, a 9 Km. de la capital de la Costa del Sol. Se trata de una población dinámica, que ha crecido de forma espectacular en los últimos años, convirtiéndose en una ciudad-dormitorio.

Relación de dependencias del Centro:

- Dirección
- Secretaría
- Sala de profesores
- Orientación
- AMPA
- Tutoría
- Sala de Usos Múltiples
- Biblioteca
- Conserjería
- Gimnasio
- Cafetería
- Pista polideportiva exterior
- Aula de Educación Especial
- Aula de Tecnología

- Aula de informática
- Aulas-taller de hostelería
- Aula de Dibujo
- Aula de Música
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología-Geología
- Departamentos didácticos y de familia profesional

El resto de aulas son comunes y se distribuyen en función de las necesidades horarias de las distintas enseñanzas.

0.2. Reseña histórica. -

Nuestro centro inició su andadura en noviembre de 1989, denominándose entonces Instituto de Formación Profesional nº 7. En aquella época la rama de Hostelería constituía su núcleo central. Posteriormente, el centro ha convergido hacia un moderno Centro de Enseñanza Secundaria, impartándose además de la Formación Profesional., la E.S.O. y el Bachillerato. En el curso 1992/1993 pasó a denominarse "I.E.S. Jacaranda".

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL CENTRO

El I.E.S. "JACARANDA", como Centro de Enseñanza, ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de la Calidad, y lo mantiene de tal manera que su eficacia es mejorada continuamente de acuerdo con los requisitos de la Norma UNE-EN-ISO 9001:2008. Estando certificado desde el año 2008.

El I.E.S. "JACARANDA", como Centro de Enseñanza, ha identificado los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y su interacción. Se ha identificado que la eficacia de la operación y el control de estos procesos se aseguran mediante el establecimiento de procedimientos documentados e instrucciones de trabajo que concretan cómo se realizan las diferentes actividades.

El I.E.S. "JACARANDA", como Centro de Enseñanza, realiza el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos, y como consecuencia, implementa las acciones necesarias para la mejora continua de los mismos.

Los Objetivos del Centro se recogen en el Plan Anual de Centro.

1.2 Misión del Instituto

El I.E.S. "JACARANDA", como Centro de Enseñanza, ha determinado cuál es la razón de ser de su existencia y actividad. Se basa en tres apartados:

- **Misión.** - Indica la razón de ser del I.E.S. "JACARANDA" como Centro de Enseñanza y para qué existe.
- **Valores.** - Son el conjunto de las conductas esperadas y potenciadas por el Centro.
- **Visión.** - Es la aspiración, la imagen de un futuro deseable para el Centro.

1.3 Plan Anual de Centro

El Plan Anual de Centro recoge los objetivos de gestión (incluidos los de la calidad) anticipados para el periodo previsto; los proyectos, actividades y procesos a desarrollar y los recursos a aplicar para su logro.

Las fuentes principales para su elaboración son:

- Proyecto de Centro (Finalidades Educativas, Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento).
- La Misión del Centro.
- Las Políticas del Centro.
- La revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
- El seguimiento de los planes anuales.

El seguimiento del Plan Anual de Centro se realiza al menos una vez por trimestre, en el cual se incide especialmente en el análisis del logro de los Objetivos. Estos objetivos son definidos de tal manera que sean medibles y coherentes con el conjunto de las Políticas del Centro.

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.

EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO 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 P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Para la elaboración del presupuesto anual de ingresos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Grupo de cuentas de ingresos: salvo modificación por parte del Consejo Escolar con anterioridad al 31 de octubre de cada curso escolar o por iniciativa del equipo directivo del centro, la estructura de cuentas de ingresos será:

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

Recaudación servicio de fotocopias
Ingresos por el Servicio de Actividades
Seguro Escolar
Alquiler Instalaciones
Reposición Libros de Texto
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de
Otros Ingresos Recursos Propios

Ingresos por la Consejería de Educación

Gastos de Funcionamiento Ordinarios
G.F. Extra. Tribunales CSM
G.F. Extra. De Ciclos Formativos
Gastos Extraordinarios
Ropa de Trabajo
Gastos Mejora de Ciclos Formativos
G.F. Extra Proyecto Calidad
Formación en Centros de Trabajo en la Unión Europea
Programa Leonardo
Proyecto Escuela Espacio de Paz
Programa Acompañamiento Escolar
Orientación Profesional. y Formación para la Inserción Laboral.

Programa de Intercambios Escolares
FCT Proyecto Erasmus
Dotación Extraordinaria para Inversiones
Dotación para Inversiones
Ayudas desplazamientos Alumnado FCT
Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT
Programas de Cualificación Profesional Inicial
Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Ingresos por Otras Entidades

Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades:
- Aportaciones entidades privadas
- Aportaciones para prácticas alumnado F.P
- Aportaciones para Actividades
- Aportaciones corporaciones locales
- Retenciones IRPF
Proyectos Erasmus
Intereses bancarios

Remanentes

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Remanentes de Otras Entidades

2. Previsión de ingresos por recursos propios procedentes del servicio de fotocopidora: se realizará un incremento del I.P.C. interanual (octubre-septiembre) sobre los ingresos percibidos en el curso anterior.
3. Previsión de ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares: dada la imposibilidad de conocer los ingresos que puedan producirse por este servicio (si se hace efectivo) y teniendo en cuenta que es una partida presupuestaria cuyos ingresos se contabilizan como gastos en su correspondiente cuenta de gastos, se dejará en blanco.
4. Previsión de ingresos por Seguro Escolar: se utilizará como dato base el registrado en el curso anterior.
5. Previsión de ingresos por Alquiler de Instalaciones: si se tiene constancia de la petición de alquiler de las instalaciones para la celebración de algún curso, se realizará una anotación por las cantidades previstas de ingreso. En caso contrario, se dejará en blanco.

6. Previsión de ingresos por Reposición de Libros de Texto: dada la imposibilidad de conocer si se producirán este tipo de ingresos y la escasa cuantía de la misma, se dejará en blanco.
7. Previsión de ingresos por Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de enseres: dada la imposibilidad de conocer si se producirán este tipo de ingresos procedentes principalmente de las indemnizaciones por el Seguro que el Centro tiene contratado, se dejará en blanco.
8. Comunicación de la Delegación Provincial de Educación de los gastos de funcionamiento consolidados para el siguiente curso escolar, que se incluirá en la cuenta de Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
9. En la cuenta de Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se incluirá la dotación económica suministrada por Séneca en la pantalla: Alumnado/Ayudas al estudio/Gratuidad de Libros de Texto/Resultado económico.
10. En el resto de cuentas de Ingresos por la Consejería de Educación, se incluirá una cantidad igual a la percibida por esta partida en el curso anterior (dada la imposibilidad de conocer previamente el importe de las mismas).
11. Previsión de ingresos por Aportación Asociación Padres de Alumnos: se dejará en blanco pues es variable de unos cursos a otros.
12. Previsión de ingresos por Aportaciones de otras Entidades: se dejará en blanco
13. Previsión de ingresos por Aportación para actividades: se realizará un incremento del I.P.C. interanual (octubre-septiembre) sobre los ingresos percibidos en el curso anterior.
14. Previsión aportaciones a prácticas del alumnado F.P: En este apartado se incluye los ingresos generados para prácticas del alumnado en: Servicio de Restaurante, Comidas para llevar y desayunos en Bodeguita. Es una cantidad imprevisible, se incluye de partida las aportaciones ingresadas el curso anterior.
15. En el resto de cuentas de Ingresos por Otras Entidades, no se incluirá ninguna cantidad (dada la imposibilidad de conocer previamente el importe de las mismas).
16. En relación a la cuenta de Remanentes, dado que a la finalización de cada curso escolar se habrá ejecutado el presupuesto de gastos y que el remanente existente será para afrontar los pagos del inicio de curso (en espera de recibir dotación del nuevo curso escolar), el saldo al cierre será contabilizado en los remanentes correspondientes,

Para la elaboración del presupuesto anual de gastos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Grupo de cuentas de gastos: salvo modificación por parte del Consejo Escolar con anterioridad al 31 de octubre de cada curso escolar o por iniciativa del equipo directivo del centro, la estructura de cuentas de gastos será:

Arrendamientos
Pagos a cuenta

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas

-Mantenimiento de instalaciones

- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Elementos de transporte
- Mobiliario y enseres
- Mantenimiento de equipos para el proceso de la información
- Otro inmovilizado material

Material no inventariable

- Material de oficina
 - Material informático no inventariable
 - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
 - Ordinario no inventariable
- Consumibles de reprografía

Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Gas
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios
- Otros suministros
- Material de menaje y hostelería
- Material de laboratorio.

Comunicaciones

- Servicios telefónicos
- Servicios Postales
- Servicios Telegráficos
- Telefax y burofax
- Informáticas
- Otros gastos de comunicaciones

Transporte

- Desplazamientos

Gastos Diversos

- Primas de seguros
 - Edificios y otras construcciones
 - Otros riesgos (Seguro escolar)
- Tributos
 - Locales
- Otros gastos diversos:
 - Premios, concursos y certámenes
 - Programa de gratuidad de libros de texto
 - Otros
- Indemnizaciones por razón del servicio
 - Locomoción

-Otras indemnizaciones
-Dietas
Transferencias a las familias sin ánimo de lucro

Trabajos realizados por otras empresas

Servicio de Limpieza
Seguridad
Estudios y trabajos técnicos
Diseño y nuevos servicios en el sistema de información
Otros
Actividades extraescolares

Adquisiciones de Material Inventariable (Límite 10%)

Adquisiciones para uso General del Centro

Maquinaria, instalaciones y utillaje
-Maquinaria
-Instalaciones Técnicas
-Utillaje
Mobiliario y enseres
Material didáctico
Libros
Sistemas para el proceso de información
Otro inmovilizado material

Departamentos u otras entidades

Maquinaria, instalaciones y utillaje
-Maquinaria
-Instalaciones Técnicas
-Utillaje
Mobiliario y enseres
Material didáctico
Libros
Sistemas para el proceso de información
Otro inmovilizado material

Inversiones

Obras de mejora y/o adecuación de espacios/instalaciones
-Proyecto de equipamiento.

2. Se asignarán las partidas presupuestarias de ingresos específicas a sus correspondientes partidas de gastos (Inversiones, Programa de Gratuidad de Libros, Seguimiento FCT, Ayudas de transporte, Vestuario, Leonardo, Erasmus, ...). En este sentido, la partida de inversiones se distribuirá en las distintas cuentas según los gastos realizados en el curso anterior.

3. De la previsión de ingresos de gastos de funcionamiento ordinarios, se actuará de la siguiente forma:

- a) Se asignará un 20 % de dicha cantidad a la cuenta de Departamentos (denominamos A).
- b) De la cantidad A deducimos 1.202'02 euros que se asignan al departamento de Orientación (quedando una cantidad $B = A - 1.202'02$)
- c) Distribuimos linealmente entre el número de departamentos el 30% de la cantidad B.
- d) Asignamos a cada departamento 0'60 euros por cada alumno/a.
- e) Una vez aplicados los criterios c) y d) a la cantidad B, obtenemos un Resto que denominamos C.
- f) Distribuimos el 95 % de la cantidad C por coeficientes entre los distintos Departamentos (anualmente se aprobará en el E.T.C.P. la distribución de coeficientes).
- g) El 5 % de la cantidad C, se utilizará para gastos extraordinarios de los Departamentos que no tengan asignados coeficientes en el apartado anterior.
- h) Los Departamentos de Hostelería y Alimentaria han sido unificados en la cuenta de gastos y aumentarán su dotación con la partida de ingresos por recursos propios correspondiente.
- i) Se realizará un control de gasto en fotocopias de los Departamentos, que repercutirán a un precio de 0'03 euros c/u.

4. Una vez descontado del presupuesto total de ingresos las partidas descritas en los 2 y 3, se distribuirá el resto de la siguiente forma:

- a) Se aplicará un incremento del I.P.C. interanual (octubre-septiembre) sobre el gasto realizado el curso anterior en cada una de las partidas de gastos de Suministros, Comunicaciones y Transporte.
- b) La cantidad resultante será distribuida en el resto de cuentas de gastos, de manera directamente proporcional a los gastos ejecutados en el curso anterior.

5 Aprobación por parte del Consejo Escolar del techo de gasto necesario en material inventariable.

Cuando se quiera realizar una compra por parte del Centro de material inventariable por un importe superior a 3000 euros será obligatorio la aprobación previa del Consejo Escolar.

6 Revisión de los presupuestos de ingresos y gastos

Trimestralmente en los Consejos Escolares de revisión Plan anual y el último del curso se revisarán los ingresos y gastos adecuándolos a las necesidades del centro.

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

1. Se habilita parte de incidencias y/o deficiencias disponibles en la Consejería del Centro.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un desperfecto lo comunicará a los Conserjes o a la Secretaría del Centro.

3. Se actuará de manera inmediata en aquellas incidencias que afecten o puedan afectar el desarrollo normal del curso, prestando especial atención si suponen un riesgo para la seguridad. A tal efecto se utilizarán las partidas de gastos correspondientes a Reparación y Conservación y, si fuera necesario, la de Inversiones.

4. Para el mantenimiento en especial de los equipos informáticos y pizarras digitales, se habilitará un parte de incidencias y/o deficiencias disponibles para el personal docente y no docente del centro en un tablón de anuncios de la sala de profesores, que será evaluado por el coordinador TIC y la empresa contratada encargada del mantenimiento informático.

5. En cuanto a la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, dada la escasa cuantía presupuestaria que percibe este I.E.S. que provoca la imposibilidad de realizar una renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar de manera autosuficiente, se tomarán las siguientes medidas:

a) Solicitar a la Consejería de Educación o a la Delegación Provincial que anualmente se hagan públicos (a nivel interno) las dotaciones percibidas por todos los centros, con especificación de los criterios seguidos para tal distribución y con inclusión de los parámetros de ponderación aplicados en los mismos.

b) Analizados estos datos, el Consejo Escolar del I.E.S. Jacaranda elaborará un informe de propuestas de modificaciones y/o mejora de los criterios y distribuciones publicados, que serán trasladados a la Administración competente para que puedan ser tenidos en cuenta para siguientes cursos escolares.

c) Mantener actualizado el inventario del centro, de manera que, a final de cada curso escolar y previo acuerdo del Consejo Escolar, se traslade a la Delegación Provincial de Educación y al Ente Público de Infraestructuras y Servicios las principales necesidades existentes en cuanto a renovación de instalaciones y de equipamiento escolar que no puedan llevarse a cabo con la dotación existente. Para ello, se tendrá en cuenta que, las mejoras no urgentes se realizan durante el verano en función del remanente económico disponible, descontando los gastos previstos hasta la finalización del curso.

d) Solicitar a las Administraciones competentes, la adecuación de las instalaciones a la normativa vigente en cada momento (en especial: supresión de barreras arquitectónicas, instalaciones eléctricas, instalaciones lumínicas, medidas contra-incendios y medidas medio ambientales) que no puedan realizarse con la dotación propia.

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.

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

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.

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.

RESPONSABILIDADES EN EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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).

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.

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

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:

1. NORMAS DE REFERENCIA

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

2. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. 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, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

- 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.

Ingresos Hostelería e Industrias alimentarias: Para mejorar la enseñanza en los Ciclos Formativos se podrán obtener ingresos por las aportaciones a las prácticas del alumnado de ciclos de: elaboraciones y servicio de restaurante, comidas para llevar y desayunos en bodeguita. Estos ingresos repercutirán en dichos Departamentos profesionales.

Redacción y firma del convenio anual de colaboración con la Junta de Distrito de Churriana del Excmo. Ayuntamiento de Málaga de utilización de las instalaciones del centro, que repercute en un ingreso no pecuniario.

6. Establecimiento del siguiente baremo aplicable para el alquiler de instalaciones:

Aula	Media jornada	Jornada completa
Ordinaria	40	60
Informática	60	90
Salón de actos	50	75
Cocina	100	150
Bodega	80	120

En todos los casos, la entidad pública, privada o personal, se hace responsable de los daños que se produzcan, de la devolución de las instalaciones a su estado original de conservación y limpieza y de la seguridad.

NORMA DE REFERENCIA

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario.

1. 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.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden 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. 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, 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.

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 dichas unidades lo aconsejen.

a) Programa de inventario.

Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) 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 secretaria del centro.

c) Material fungible.

Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaria del centro.

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.

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

1. Se utilizará un fichero de base de datos que contendrá la siguiente información:
 - a) Numeración
 - b) Localización
 - c) Descripción del artículo inventariable (incluyendo marca y nº de serie si lo tiene)
 - d) Fecha de alta
 - e) Unidades preexistentes
 - f) Unidades que se dan de baja
 - g) Unidades restantes
 - h) Observaciones
2. Se habilitará un fichero de las características anteriores para cada Departamento de los contemplados en la gestión económica (pudiendo a su vez subdividirlos por localización en el caso de Hostelería e Industrias Alimentarias y los laboratorios) que estará incluido en el pen-drive que se proporciona a cada Departamento, así como un fichero por cada dependencia común del centro que será gestionado por el Secretario/a.
 - a. Antes del 22 de junio de cada curso escolar, se realizará por cada Departamento y del personal de conserjería (bajo supervisión del Secretario/a) una actualización del material existente.
 - b. Los Departamentos de Hostelería e Industrias Alimentarias, dado el volumen del material a inventariar, lo realizarán con apoyo del alumnado una vez realizada la última evaluación parcial correspondiente a cada curso.
 - c. Cada departamento guardará en su pen-drive copia de dichos ficheros (deberán contener la fecha de elaboración del inventario) y entregar una copia digital en Secretaría para reunir la información de todo el centro.
 - d. En la memoria final de curso de cada Departamento, se incluirá una solicitud de material inventariable necesario para que, en función de las disponibilidades económicas del centro, puedan ser atendidas o, en caso contrario, solicitada a las Administraciones competentes antes del inicio del siguiente curso escolar.

e. Se realizarán dos copias de seguridad del inventario anual general del centro, una la custodiará el Director/a y otra el Secretario/a.

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:

- 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.
- Realización actividades de concienciación medioambiental
- 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.
- 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.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- 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:
1. Las de color: en blanco y negro.
 2. El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
 3. Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
 4. Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
 5. 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 tóneres 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.)

Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto:

Para su inclusión en el R.O.F. según el art. 26.e del Decreto y en las funciones de los órganos colegiados (tutores/as) según el art. 91.n del Decreto.

Los tutores/as serán los encargados de recopilar la información sobre el estado de recogida y entrega de libros de texto de su alumnado. Para ello, se actuará de la siguiente forma:

- a) Los libros de texto serán custodiados por los departamentos didácticos, siendo el jefe/a de departamento la persona encargada de conocer el número exacto de ejemplares disponibles.

- b) A principio de curso, la Secretaría del centro irá facilitando listados de matrícula con indicación de las materias en que cada alumno/a se encuentra matriculado para que el tutor/a conozca el número de ejemplares necesarios para cada materia.
- c) El departamento de orientación indicará a finales de curso el alumnado de necesidades educativas que utilizará otro material (o material adaptado) para el curso siguiente. Para ello, entregará una copia de dicho alumnado y del material propuesto al Secretario/a.
- d) El tutor/a conocerá a principio de curso el alumnado de necesidades educativas de su grupo (los indicados en el apartado anterior), y en colaboración con el departamento de orientación, se encargará de detectar al alumnado no diagnosticado de necesidades educativas para que sea incorporado lo antes posible a dicho programa a efectos de no hacerle entrega del material ordinario.
- e) El aula de apoyo en coordinación con el jefe/a de departamento de orientación se encargará del control del material adaptado para el alumnado con necesidades educativas.
- f) Una vez iniciado el curso y siguiendo las indicaciones de los tutores/as, cada profesor/a entregará a cada alumno/a de sus grupos el material correspondiente (salvo al alumnado de necesidades educativas o al alumnado que no haya repuesto todo el material entregado el curso anterior).
- g) Los profesores/as no entregarán ningún libro que no esté debidamente etiquetado, y se cerciorarán de que los alumnados tengan cumplimentados sus datos en la etiqueta del libro.
- h) Los profesores/as no entregarán ningún libro de texto al alumnado que no hay entregado o repuesto todos los libros de texto del curso anterior.
- i) Una vez iniciado el curso, cuando un alumno/a reponga el material del curso pasado, se informará al tutor/a de grupo correspondiente para que se le pueda hacer entrega del material correspondiente al presente curso escolar.
- j) Si se produce una modificación en las materias de la matrícula de algún alumno/a, éste deberá hacer entrega del libro correspondiente al profesor/a del mismo par que se le haga entrega del nuevo libro de texto (si procede).
- k) Los jefes/as de departamento se encargarán de comunicar al Secretario/a del centro el número de ejemplares necesarios de cada materia (bien por deterioro, bien por aumento del número de alumnos/as).
- l) A la finalización del curso y antes de la entrega de notas de la convocatoria ordinaria, el tutor/a del grupo fijará un calendario para que todo el alumnado (sin excepción) devuelva la totalidad de libros de texto del curso o entregue un documento solicitando el préstamo de cada libro para el verano. A tal efecto, el profesorado de cada materia, será el responsable de la recogida de su libro y de la anotación del estado del mismo, dando cumplida cuenta de dicha relación al tutor/a del grupo y al jefe/a de departamento, junto a la solicitud de préstamo para el verano.
- m) Una vez recogida toda la información anterior, el Secretario/a elaborará un listado de alumnos/as-materiales/as que no hayan sido entregados, prestados o devueltos en mal estado que comunicará al Consejo Escolar en la última sesión ordinaria del mes de junio.
- n) El alumnado que tenga otorgado el préstamo de algún libro de texto para el verano, deberá hacer entrega del mismo al profesor de la materia el día y hora de realización del examen de convocatoria extraordinaria.
- o) El profesorado cumplimentará una relación del alumnado que ha hecho entrega del material en el mes de septiembre con indicación del estado de conservación. Copia

de dicha relación será entregada al jefe/a de departamento y al Secretario/a antes del 7 de septiembre.

p) El Secretario/a elaborará un nuevo listado con indicación del alumnado y los libros de texto que no ha devuelto o lo ha hecho en mal estado. Dicho informe se comunicará en la primera sesión del Consejo Escolar previo al inicio de curso, para que la Comisión Permanente proceda a comunicar a las familias implicadas su exclusión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro centro si no reponen el material antes del 30 de septiembre.

q) El tutor/a del grupo comunicará a las familias la decisión de exclusión del P.G.L. por no entregar el material del curso anterior.

r) Las familias podrán presentar reclamación argumentada ante el Consejo Escolar de dicha decisión hasta el 5 de octubre. La Comisión Permanente del Consejo Escolar resolverá la misma antes del 15 de octubre.

s) Se utilizará la página web del centro, los tabloneros de anuncios y los avisos PASEN para dar máxima publicidad tanto a este proceso como a sus comunicaciones.

Dietas y desplazamientos.

Serán de aplicación las normativas vigentes: R.D. 462/ 2002, de 24 de mayo; R.D. 439/2007, de 30 de marzo; R.D. 1804/2008, de 3 de noviembre y normas establecidas por el Ministerio de Economía y Hacienda u organismos competentes (salvo modificaciones posteriores en la legislación):

Desplazamiento: 0'19 euros por Km cuando se utilice vehículo propio más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen o justificantes de transporte público.

Viajes: Se abonarán los gastos justificados por desplazamiento y se establecen las siguientes cuantías por dietas y alojamiento (ver anexos 2 y 3 del R.D. 462/ 2002, de 24 de mayo, siendo aplicables para el profesorado lo establecido en el Grupo 2).

En la actualidad, las dietas por alojamiento y manutención en territorio español son: 65'97 y 37'40 euros respectivamente. Para el resto de países están establecidas dietas particulares según normativa vigente.