

PLAN DE CENTRO

34. PLAN DE CENTRO: Proyecto de Gestión

Fecha de Aprobación/Información en
Claustro/Consejo Escolar:

29/Junio/2023

34. PLAN DE CENTRO: Proyecto de Gestión

1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- **1.1.PERSONAL DOCENTE.**
- **1.2. PERSONAL NO DOCENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.**

2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

- **2.1.CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.**
- **2.2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
- **2.3. 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 RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.**
- **2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO**
- **2.5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**
- **2.6. SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES, OBTENCIÓN DE LOS MISMOS Y CONDICIONES DE CONTROL**
- **2.7. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTABILIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.**
- **2.8 CUENTA DE GESTIÓN**
- **2.9.EL PAPEL DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN RELACIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.**

3. GESTIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS, INCIDENCIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMA DE PRÉSTAMO.





El Proyecto de gestión del C.E.I.P. “ABDERRAMÁN”, contempla básicamente dos apartados a desarrollar en función de los recursos que se gestionan y administran en un Centro docente: HUMANOS y MATERIALES.

1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Como establece el art. 32 de la L.O.E. y el art. 70.1 del DECRETO 328/2010 de 13 de julio en el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial aplicable a nuestra tipología de Centro en sus apartados e), p) y q); es competencia del mismo el ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, nombrar al profesorado tutor y decidir la gestión de sustituciones, tarea que delegará en la figura del Jefe de Estudios en lo relativo al personal docente y en la del Secretario la del no docente.

Con respecto a las competencias de la dirección en cuanto a la concesión de permisos delegados, serán los establecidos en el art. 8 de la ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por las que se delegan competencias en los diferentes órganos de la Consejería, como no puede ser de otra manera. No obstante existen apartados que dentro de su autonomía el Centro puede y debe establecer criterios de organización y funcionamiento y que básicamente se concretan en los apartados que siguen.

1.1. PERSONAL DOCENTE.

• RESPONSABILIDADES.

Es el recurso humano laboral de mayor presencia en el Centro y con sus competencias legalmente establecidas en la L.E.A. y concretamente en el art. 7 del DECRETO 328/2010, que contempla sus funciones y deberes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.



- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.**
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.**
- j) La participación en la actividad general del centro.**
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.**
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.**
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.**
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.**

- PROFESORADO DE APOYO Y GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.**

En Centros como el nuestro con graves deficiencias en la situación socioeconómica de nuestro alumnado, merecen una especial consideración en cuanto a su gestión por la necesidad de recursos que se necesitan para mejorar los resultados en el aprendizaje. Esta gestión se altera constantemente por las sustituciones de menos de una semana, que aunque justificadas, evidentemente presenta el colectivo docente y que necesitan una selección de criterios hará que, por un lado, se optimicen los recursos y, por otro, causen el menor costo a la enseñanza.

A. Ausencias de larga duración (4 ó más días)

- a) Las ausencias de larga duración se gestionan de acuerdo a la normativa vigente que establezca el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de Educación.**
- b) Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.**
- c) Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.**

B. Ausencias de hasta tres días.

Las ausencias se cubrirán siguiendo este orden:



1º) Profesorado que esté ejerciendo labores de coordinación.

2º) Profesorado que esté realizando labores de refuerzo pedagógico.

3º) Profesorado que esté ejerciendo función directiva.

4ª) Mayores de 55.

En caso de ausencia de personal para poder ejercer sustituciones, se podrá adoptar la medida de juntar grupos de alumnado. Las bajas de hasta tres días por parte del profesorado de Pedagogía Terapéutica y/o del profesorado que ejerce labores de refuerzo pedagógico no se cubrirán.

La distribución de éstos para la realización de las sustituciones, las realizará el Jefe de Estudios a principio de cada curso teniendo en cuenta la normativa vigente.

Si se produjeran otras circunstancias, fuera de las previstas, sería la Jefatura de Estudios quien organizaría la atención al alumnado.

1.2. PERSONAL NO DOCENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Independientemente de sus responsabilidades y competencias profesionales recogidas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía, la problemática de gestión de personal es amplia, fundamentalmente a la hora de realizar las sustituciones del mismo, ya que al no depender directamente de la Consejería de Educación, se demoran en tiempo con muchísima frecuencia. En este sentido es necesario que se arbitren determinados criterios en caso de ausencias del personal no docente, que serán diferentes en función del puesto de trabajo que se trate; a la vez que la comunicación y gestión de la ausencia debe realizarse igual que en el apartado de profesorado.

- **MONITOR ESCOLAR.**

Las responsabilidades que este profesional mantiene con el centro se centran fundamentalmente en el desempeño de tareas administrativas.

Con respecto a las tareas administrativas se reducirían a lo imprescindible y el equipo directivo a través del Jefe de estudios establecerá para el Director y/o Secretario con el personal docente que estime oportuno una descarga de horario lectivo para que el centro siga funcionando administrativamente.

- **PERSONAL DE COCINA.**

Prestan servicio en el Centro una auxiliar de cocina.

En caso de ausencia, será el catering el encargado de la gestión para mantener un adecuado funcionamiento del servicio del comedor.



1.3 ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

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

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

El Consejo Escolar (artículo 25.2 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial).

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

El Equipo Directivo (el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial).

A través del Director, realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

Mediante delegación de la Dirección, la secretaría:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar



la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se

refiere la normativa vigente.

2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Partiendo de las referencias legales ya citadas y concretando el art. 25/2 del DECRETO 328/2010 anteriormente mencionado junto con la normativa derivada de la ORDEN Conjunta de la Consejería de Hacienda y Educación de 10/mayo/2006 por las que se dictan instrucciones de gestión de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, pretendemos organizar la gestión de los recursos materiales de nuestro centro concretando la siguiente temática:

- **Presupuestos.**
- **Equipamiento.**
- **Provisión de fondos.**
- **Inventario.**
- **Residuos.**
- **Solicitud de recursos y reparto de los mismos.**
- **Documentación.**

2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.

El Capítulo I 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, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación. La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del centro, con el visto bueno de la Dirección, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

A. Principios.



Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los Remanentes, la cantidad correspondiente a Ingresos puede ser predecible, aunque no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas
- **Principio de Análisis:** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.



- **Principio de Reajuste:** El presupuesto se podrá ajustar, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente. No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006: (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:
 - Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
 - 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.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

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

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

B. Etapas en la confección de un presupuesto económico.

Las fases en la realización del presupuesto de nuestro centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.



- **Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.**

El secretario o secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos.

El Director o Directora del centro debe autorizar los gastos y los pagos.

- **Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.**
- **Un último paso es la justificación de cuentas a la administración educativa.**

C. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- **Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones, o a cualesquiera otras partidas que se estén ejecutando por las características y participación del Centro.**
- **Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.**
- **Se estudiarán, por año, las exigencias reales del centro.**
- **Se distribuirán de forma que todas las necesidades del centro, queden cubiertas.**
- **Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.**
- **Se tendrá en cuenta que se procurará que exista un cierto remanente para poder afrontar los primeros pagos de cada curso escolar con la suficiente liquidez en la cuenta.**

D. Protocolo de petición de presupuestos.

Basándonos en la Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se determina que:

- **Cuando el centro vaya a realizar un gasto superior a 15.000 €, con el fin de velar por la mayor concurrencia se solicitará, al menos, tres presupuestos, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente de dicho gasto.**
- **Se procurará solicitar presupuestos a empresas cercanas, de la zona, siempre que sea posible.**
- **Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento, no será necesario solicitar más presupuestos.**



- Las ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada (la oferta de mejor relación calidad-precio-servicio) formarán, en todo caso, parte del expediente.
- De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse en el expediente justificación motivada de tal extremo.

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

Es norma de convivencia básica la correcta utilización de las edificaciones, instalaciones, mobiliario, y materiales de toda índole, tanto propios del centro, como privados de las personas que aquí convivimos por eso es necesario establecer las siguientes normas y responsabilidades.

A. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del Centro.

- Se aconseja realizar acciones que fomenten la toma de conciencia de responsabilidad por la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA) y personal no docente. Sería de utilidad el crear normas y difundirlas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, SUM, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se aplicará lo previsto en el Plan de Convivencia y se podrá contar con la colaboración de la Comisión de Convivencia.
- El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro, se realizará por el Ayuntamiento.
- Se contará con un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá al ayuntamiento para su mantenimiento del Centro.

B. Conservación y renovación del equipamiento escolar.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- **Mobiliario escolar**
- **Libros de texto.**
- **Biblioteca.**
- **Material informático: Pc sobremesa de tutorías, aula de informática, PT y AL, portátiles, pizarras**



digitales interactivas, carros de carga...

- Material deportivo.
- Material Didáctico.

El mobiliario escolar. El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario introducido en el sistema SÉNECA. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. El inventario será revisado por la Secretaría todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

Los libros de texto. El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de la competencia social y cívica, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros compañeros en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos ajustaremos a lo recogido en la normativa vigente.

La secretaría del centro introducirá en el sistema SÉNECA y revisará todos los cursos escolares el listado de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (se anexa a este documento).

Los cheques-libros serán entregados, preferentemente, junto a la entrega de notas en el mes de junio. Para los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros serán donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso. Los alumnos repetidores de cursos que no sean 1º o 2º de Educación Primaria conservarán la misma dotación de libros que se le han asignado durante el último curso.

Todos los tutores podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Para el alumnado de NEE, la maestra de PT podrá solicitar la adquisición de material adaptado a sus necesidades, dentro de la cuantía general asignada por la normativa vigente al alumnado de su misma edad matriculado en el Centro. Si el importe del cheque-libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia pasará a formar parte del remanente para este concepto al curso siguiente. Cuando un alumno se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado ([ANEXO IV](#)) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. El alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria, deberá sustituir el forro de los libros todos los cursos escolares para propiciar el mejor estado de conservación posible. Al finalizar el curso, los tutores recogerán todos los lotes de libros existentes, revisarán su estado de conservación y comunicarán de forma inmediata a la Secretaría del Centro cualquier tipo de incidencia relacionada con tal aspecto.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior. A comienzos de curso se registrará el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el



tutor a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición ([ANEXO II](#))

La biblioteca escolar. La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará en el programa BiblioWeb del Ministerio de Educación, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión mencionado.

El material informático. El registro del material de informática del Centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TDE, etc, se realizará en el entorno SÉNECA por la Secretaría del Centro. Se podrá contratar los servicios de una empresa externa para el mantenimiento de los equipos informáticos siempre que la persona coordinadora TIC del Centro no pueda disponer de horario o conocimientos suficientes para ello.

Los equipos informáticos del alumnado serán utilizados bajo vigilancia del profesorado el cual procurará que sean encendidos y apagados correctamente, así como utilizados y guardados de forma adecuada. Las pizarras digitales deberán ser apagadas tras su uso y se informará de aquellas incidencias relacionadas con los videoproyectores de las que se componen a la mayor brevedad posible a la Secretaría del Centro que lo trasladará al coordinador/a TDE, para valorar las acciones pertinentes a realizar para su más inmediata reparación. Se procurará conectar en red el material informático a disposición del Equipo Directivo y la Sala de Profesorado con la máquina de reprografía del Centro, para agilizar las acciones de impresión.

Material deportivo. El maestro especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

Material didáctico. El registro del material didáctico del Centro se realizará en el entorno SÉNECA por la Secretaría del Centro

2.3. 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 RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

La obtención de ingresos por el alquiler de locales y servicios es imposible por la ubicación del Centro al ser una zona deprimida socioculturalmente y ofrecerse gratuitos todos los servicios con los que el Centro pudiese colaborar por parte de asociaciones e instituciones en todo tipo de actividades.

No obstante el equipo directivo podrá de manera puntual procurar ingresos de instituciones, entidades,



asociaciones o particulares; estas donaciones si son dinerarias se incluirán en la C/C del Centro y si son en especie en el correspondiente inventario.

2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

- **El Secretario a la finalización de cada curso escolar actualizará el inventario del Centro.**
- **Del mismo modo las personas responsables de los diferentes equipos, especialidades proyectos y servicios comunicarán en los impresos que el Centro ofrece la actualización del inventario de cada sección.**
- **Solo a través de la Secretaría se dará de baja a los elementos inventariables.**
- **Antes de final de curso el profesorado deberá llevar a Secretaría todo el aparataje de valor para una mejor custodia en lugar más seguro.**
- **Cada tutor y especialista empaquetará los libros de texto y los clasificará con número para poder hacer uso de ellos el curso próximo.**

2.5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Independientemente de que reciclar es una muy buena manera de luchar para la mejora del medio ambiente; en nuestro centro nos fijaremos básicamente en los siguientes elementos: papel, luces y aparatos eléctricos, basuras, etc.

PAPEL.

- **Utilizar al máximo las hojas de papel.**
- **No realizar fotocopias de forma innecesaria ni abundante.**
- **Utilizar la reproducción digital en la medida en que sea posible.**
- **En cada clase debe de existir un depósito de papel para su reciclado.**
- **El papel y cartón sobrante del centro se depositará en los contenedores cercanos destinados al efecto. Habitualmente viene a recogerlo empresas colaboradoras.**
- **Se ha de recomendar un buen uso de la bibliografía de textos y lecturas para que su duración sea al menos la prevista en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**



LUCES Y APARATOS ELÉCTRICOS.

- Cada usuario de luces, ordenadores y cualquier aparato eléctrico debe encargarse de desconectar su funcionamiento cuando termine el trabajo a realizar.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- Se debe usar preferentemente la luz del día siempre que no sea perjudicial para la vista y así lo permitan las actividades a desarrollar.
- En portería se podrán entregar las pilas usadas para evitar mayor contaminación ambiental.

BASURAS.

- Se procurará que en clase se depositen los papeles, plásticos y/o envases antes de salir al recreo para garantizar la limpieza del centro.
- En el patio de recreo, pasillos y clases, existirán papeleras para poder mantener limpio el centro.
- Cuando se vea cualquier objeto que manifieste con claridad la falta de limpieza en el centro, deberá ser retirado por la persona que lo observe.
- El personal de cocina distribuirá ecológicamente los residuos y los depositará en los contenedores destinados al efecto que serán evacuados diariamente.

PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicado junto a la puerta de entrada del edificio principal. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

PLÁSTICO: Se contará con la ubicación de distintos recipientes identificados para recoger los desechos de papel producidos por el alumnado y profesorado. Una vez observemos que la zona de depósito de papeles y cartón esté completa, se avisará a la empresa de recogida de papel para su retirada.

VIDRIO: En el entorno del centro se dispone de un contenedor para envases de vidrio, cuyo uso se procurará divulgar y fomentar.

CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

FOTOCOPIAS E IMPRESIONES: Se procurará que el material a fotocopiar o imprimir sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios, así como realizar fotocopias o impresiones innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos,



profesores y áreas.

AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua. Se comunicará con celeridad al Ayuntamiento cualquier fuga de agua o avería en cisternas para intentar evitar al máximo el despilfarro de este preciado bien.

ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, revise el alumbrado, así como que se apague por cualquier persona cuando la luz del día sea suficiente para poder ver con la suficiente claridad sin necesidad de apoyo lumínico artificial.

ACTIVIDADES: El centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas... en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

OTRAS SUGERENCIAS.

- El Centro procurará el reciclado de los diferentes materiales de desecho en la realización de actividades artísticas, didácticas y deportivas.
- El centro fomentará en su desarrollo curricular y competencial la reducción de residuos para la mejora del medio ambiente.

2.6. SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES, OBTENCIÓN DE LOS MISMOS Y CONDICIONES DE CONTROL

- Al inicio de curso la Secretaría ofrecerá a cada equipo y docente un documento donde solicite sus necesidades materiales.
- Estudiadas globalmente las solicitudes, se procurará satisfacer las mismas o en gran medida distribuyendo entre todo el Centro los recursos iniciales.
- Materiales específicos, salidas, proyectos u otras iniciativas que conlleven gasto, tendrán que ser solicitados a la Secretaría y autorizarlo la Dirección o en su defecto la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

2.7. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTABILIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.



Serán los establecidos en los anexos que ofrece el programa de gestión económica de centros de Séneca.

2.8 CUENTA DE GESTIÓN

La secretaría y el Director/a del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto.

El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes.

Si no fuese aprobada, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SÉNECA.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Deporte. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del

Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director/a antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director/a saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, una justificación donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

2.9 EL PAPEL DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN RELACIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno de los sectores de representantes a los que pertenezcan.



Funciones.

Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

- 1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por la secretaría.**
- 2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.**
- 3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.**

Régimen de reuniones.

- 1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.**
- 2. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.**
- 3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.**
- 4. Por motivos de urgencia, el presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.**

3. GESTIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS, INCIDENCIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMA DE PRÉSTAMO.

Asignación de funciones a los espacios y gestión de sus recursos.

Mediante la gestión de espacios se determina la función que cumple cada uno de los mismos. Cada inicio de curso escolar la Dirección del Centro informará al Claustro sobre qué funciones cumplirá cada uno de los espacios del recinto escolar.

Esta asignación de funciones de los espacios se realizará cumpliendo una serie de criterios:

- El gimnasio su uso será para desarrollar las clases del área de educación física / actividades extraescolares, principalmente.**
- El despacho de Dirección (reuniones equipo directivo, citaciones a familias, reuniones del EOE con las familias)**
- La sala de profesorado (reuniones de ciclo)**



- El almacén.

- Sala de Usos Múltiples (claustros, Consejos Escolares, actividades complementarias)

Los recursos móviles, tales como juegos didácticos, ordenadores portátiles, carros de carga (asignados uno para cada ciclo) dispositivos electrónicos, instrumentos musicales, material didáctico, etc... estarán a disposición de todo el Centro.

Comunicación de incidencias.

La comunicación de las incidencias se realizará a la Secretaría del Centro que posteriormente se trasladará a la persona encargada del tipo de material.

Mantenimiento.

El mantenimiento de los espacios y recursos es una tarea de todos los componentes de la

comunidad educativa. Un correcto uso de los espacios y recursos es de suma importancia para un óptimo aprovechamiento por parte de todos de los mismos, así como una acción imprescindible destinada al ahorro económico que suponen las reparaciones derivadas por malos usos.

En este sentido, el profesorado y el equipo directivo fomentarán en el alumnado buscando la colaboración de las familias para inculcar la importancia de un buen uso y mantenimiento de los espacios y recursos que se utilizan en clase.

El director/a será el encargado de contactar con el Ayuntamiento para la organización de las tareas de mantenimiento de los edificios e instalaciones, según las atribuciones dadas por la normativa vigente.

En las aulas, el profesorado velará porque el alumnado haga un buen uso y mantenimiento de los espacios y recursos que se estén utilizando.

En cuanto a los dispositivos de tratamiento de la información será la Dirección, en colaboración con la coordinación de Transformación Digital Educativa, la encargada de ir comprobando el estado de los dispositivos al menos una vez trimestralmente, procediendo a su reparación cuando sea necesario.

El profesorado tiene a su disposición un formulario de incidencias en Drive, que una vez cumplimentado se le hará llegar al coordinador TDE para subsanar los problemas técnicos a la mayor brevedad posible.

Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otros espacios.



- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda del equipo de biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades del profesorado y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo.

Antes del final de curso, debe procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.

- Autoevaluar la gestión de la biblioteca (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

Desde la Coordinación de Biblioteca se podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Uso del teléfono.

Las líneas telefónicas del centro solo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. La Administración Educativa.
2. El alumnado y sus familias.
3. Los Programas de Formación del Profesorado.
5. El desarrollo de las materias.
6. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado en despachos y sólo en caso de ser necesario se podrá disponer de otros teléfonos ubicados en otras dependencias.

Siempre que sea posible, las llamadas a organismos oficiales se realizarán con números corporativos.



El alumnado sólo podrá realizar llamadas desde la Jefatura de Estudios, con la supervisión de un Jefe de Estudios, o, en su defecto, de un miembro del Equipo Directivo.

Uso de los aseos.

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesorado y, siempre que se conceda el permiso, se hará conforme a lo establecido en el ROF del centro.

Uso de aulas.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al maestro/a que le toque según horario o, en caso de ausencia, al maestro/a que le corresponda según el cuadrante de sustituciones.

El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un/a maestro/a y, en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

El/la maestro/a del curso debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, y será el profesorado el responsable de la evacuación de la misma y de cerrar la puerta cuando salga el último alumno/a, así como de pulsar, para apagarlas, el interruptor o interruptores de la luz, así, como en su caso, de otros equipos: proyectores,

equipos informáticos, pizarras pdi, aire acondicionado...

A última hora de clase, se deberá prestar especial atención a apagar las luces y otros equipos del aula, y a la salida del último alumno/a cerrar la puerta y ventanas, siendo el responsable de esto el maestro/a que en ese momento está con el grupo.

Sistema de préstamo.

En determinadas ocasiones se podrá prestar material al profesorado o al alumnado para que sea llevado a su hogar con el objetivo de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al profesorado, en caso de no disponer de equipo informático, se le podrá prestar alguno disponible en el Centro. Para ello el profesorado deberá solicitarlo a la Secretaría o a la Dirección que lo asignará en función de las posibilidades (equipos adjudicados al ciclo).

En cuanto al alumnado, la decisión sobre el préstamo o no vendrá determinado por las necesidades socio-económicas del entorno familiar del alumnado y la Dirección del Centro será la encargada de realizar esta acción, a petición del profesorado y la familia del alumnado. En caso de realizarse el préstamo, se deberá cumplimentar un compromiso por parte de la familia de buen uso y cuidado del material cedido en calidad de préstamo, así como de su retorno. [\(ANEXO I\)](#)

En todo caso, el material cedido deberá ser devuelto como máximo a la finalización del periodo lectivo. Una vez recibido por el equipo directivo, se procederá a su revisión y mantenimiento, si fuera preciso.



En caso de un mal uso, se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.