

**3. PROYECTO DE GESTIÓN****3. INTRO) INTRODUCCIÓN AL PROYECTO DE GESTIÓN**

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.

Parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que dispone el CEIP “Blas Infante” de Serrato, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años demanda. Se entiende que los recursos humanos están asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle, por lo que se destacan aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

Teniendo presentes los objetivos propios del proyecto educativo de nuestro centro para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo, se plantean cuáles son los recursos materiales necesarios y cómo puede organizar el profesorado y demás personal del centro.

Igualmente se han tenido en cuenta qué recursos (materiales y humanos) del entorno de Serrato pueden servir al centro para alcanzar los objetivos previstos en el proyecto educativo.

**3. 0) SITUACIÓN DE PARTIDA**

Para llevar a cabo las gestiones del centro durante un curso escolar, cada año se realizará, previamente un estudio de los recursos de los que se disponen, tanto materiales como humanos, teniendo en cuenta con cuales se contaba en el anterior y analizando como se han empleado los mismos, sopesando sin han resultado ser suficientes o escasos, para que en un principio se puedan hacer las propuestas iniciales, en función de las necesidades que se prevean se hace preciso cubrir o atender, priorizando aquellas que sean referentes al desarrollo de nuestro proyecto educativo.

El proyecto de gestión indudablemente estará determinado por las características de nuestro centro y todos los planes y programas que se desarrollen tendrán en cuenta, además de los recursos propios, recursos humanos y todos aquellos otros con los que se pueda contar procedentes de otras entidades, asociaciones, colaboraciones, etc.

**INFRAESTRUCTURAS DEL CENTRO: EL RECINTO ESCOLAR**

No existen datos sobre el año concreto de construcción del colegio, pero lo que sí se sabe es que el solar para su construcción se adquirió en el año 1962, por lo que suponemos que la parte antigua del colegio (es decir el módulo principal: despacho, y dos aulas con dos plantas) puede tener aproximadamente unos 40 años. El otro edificio se construyó colindante al Ayuntamiento en fechas posteriores.

El recinto escolar está constituido por dos edificios unidos entre sí por un porche. La utilización de dichos edificios es el siguiente: en uno de ellos se ubican dos aulas en las que se sitúan respectivamente el Primer Ciclo de Primaria e Infantil, y en el segundo edificio se encuentra una

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

pequeña sala utilizada como despacho de dirección, secretaría y sala de profesores, y dos aulas en donde se ubican el Segundo y Tercer Ciclo de Primaria. Contamos además con un aula donde cedida por el Ayuntamiento, como aula de integración, audiovisuales, y biblioteca de materiales del profesorado. El plan de autoprotección dentro del I Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales ha dejado entre ver aquellas necesidades más urgentes del centro, notándose un claro deterioro de las instalaciones del mismo, que aunque por parte de la ELA de Serrato se intenta solucionar de la manera más rápida y eficiente posible, son cada vez peores debido a la antigüedad de las instalaciones. Se aprobó, por parte de la Consejería de Educación y la Delegación de Málaga, durante el curso 2007-2008 un presupuesto de 400.000 € para la remodelaciones de las infraestructuras, pero que de momento está parado y sin expectativas de comenzar las obras próximamente.

El centro está formado por dos módulos separados por un porche de unos tres metros de distancia. A ambos edificios se accede por unas escaleras. El módulo principal consta de dos plantas: en la planta baja se encuentra un aula, un cuarto de aseo y una habitación utilizada para el almacenamiento de los utensilios de limpieza. En la planta alta encontraremos un aula, un cuarto de aseo y una habitación utilizada como despacho.

En el segundo módulo se ubican dos aulas, un cuarto de aseo y un aula acondicionada como aula de apoyo y video.

Como únicas instalaciones mencionar dos patios de recreo uno de ellos utilizado como pista polideportiva y el otro como parque infantil comunicados entre sí por unas escaleras.

**3. a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS 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, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede. En el caso de nuestro centro educativo, al recaer todos los cargos directivos sobre la misma persona, será la Secretaria del Consejo Escolar, a su vez responsable de la Gestión Económica y Clavero junto con la directora del centro escolar, la que presente ante el Consejo Escolar el presupuesto tanto de ingresos como de gastos para el siguiente curso escolar.

**PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

El presupuesto se realizará atendiendo a los siguientes 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,

## 3. PROYECTO DE GESTIÓN

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 serán estimadas.

- **Principio de Análisis (Universalidad):** 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.

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

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

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

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

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

• **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

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

*(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:*

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

*b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*

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

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

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

**PASOS PARA LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO**

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

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerce la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria del Consejo Escolar 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.

**CRITERIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO**

- **Detección de las necesidades del centro al comienzo de un nuevo curso escolar.** Una vez iniciado el curso, la directora del centro educativo como responsable de la gestión económica realizará

## 3. PROYECTO DE GESTIÓN

un estudio en la primera quincena de Octubre, donde analizará la evolución de los ingresos y los gastos habidos en el centro a lo largo de al menos los dos últimos cursos, con el fin de hacer las previsiones para el actual, siguiendo unos criterios que se ajusten a nuestras necesidades reales actuales.

- Para la realización del presupuesto de cada curso escolar se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Estado final de cuentas del curso anterior a 30 de septiembre.
- Ingresos y gastos realizados a lo largo del curso anterior.
- Comparativa y análisis entre los estados finales de las diferentes subcuentas y los presupuestos establecidos para las mismas en el curso anterior.
- Estudio y análisis de los apartados que fueron potenciados en el curso anterior, en referencia a los de otros cursos pasados.
- Necesidades prioritarias a tener en cuenta para el presente curso escolar.

- También se tendrá en cuenta que el presupuesto está formado por dos grandes apartados: presupuesto de ingresos y presupuesto de gastos.

**INGRESOS:**

- Recursos Propios (en caso de que los hubiera: no suele darse en nuestro centro por sus características)
- Los ingresos procedentes de La Consejería de Educación: Gastos de Funcionamiento, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, y otros como Proyectos, Planes y/o Programas, tales como “Escuela Espacio de Paz”, “Escuela Deportiva” “Plan Lector y Biblioteca”, etc.
- Aportaciones de otras entidades (intereses Unicaja, aunque después sean devueltos, ELA de Serrato, AMPA, ...)
- Otros ingresos

Se incluirán como presupuesto a estos ingresos el remanente del curso anterior, si lo hubiera según cada apartado y partida económica, y en función de todo ello se elaborará el presupuesto de gastos, distribuyéndose el importe total entre las diferentes subcuentas correspondientes.

**GASTOS:**

- Se partirá inicialmente de los gastos básicos y los fijos, como pueden ser los teléfono, mantenimiento de equipos informáticos, botiquín de urgencias, gastos mínimos de papelería (folios para fotocopias, material de secretaria, productos higiénicos, ...), renting de fotocopidora, cuotas de suscripciones, etc. según la partida de gastos de los cursos anteriores.
- Las cantidades ingresadas por programas, planes, etc., tanto si son susceptibles de justificaciones específicas como si no, se destinarán íntegramente al desarrollo de gastos de los mismos y se separarán de los gastos de funcionamiento ordinario organizándose en una partida distinta a esta.
- **Se establecerá un mínimo del 10% para la adquisición de material inventariable para uso general del centro**, destinado a la adquisición de material que suponga una mejora tanto de las aulas de tutorías como de las de especialidades, así como de biblioteca, empleándose (juegos educativos, libros de lectura o consulta, ampliación de la biblioteca de aula, etc. ) Para ello se tendrá en cuenta la situación de partida del centro, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a

## 3. PROYECTO DE GESTIÓN

dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto, así como las propuestas del Claustro y el Consejo Escolar para las mismas. La asignación de las cantidades se establecerá por conceso con los diferentes componentes del Claustro y su posterior aprobación por parte del Consejo Escolar

- **También se tendrá en cuenta en el apartado de gastos, una partida para financiar ciertas actividades a realizar en ocasiones especiales (Actividades Complementarias):** Semana Cultural, Celebración día de Andalucía, Navidad y otras celebraciones donde participe toda la comunidad educativa a lo largo del curso, la aportación económica para algunas excursiones culturales que tengan que ver con proyectos del centro o que estén íntimamente relacionados con los objetivos del proyecto educativo, compensando en todo caso la desventaja sociocultural de Serrato por su situación Geográfica)
- **Después de estas consideraciones, en caso de producirse al final un saldo positivo se potenciará la adquisición de material inventariable general o de uso común, así como la mejora de las instalaciones** de nuestro centro educativo. Estas actuaciones, además de también ser consensuadas por el Claustro, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, y se determinarán en función de las necesidades del momento o para adaptar el centro a las sugerencias de actividades a realizar.

- Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión, como es de suponer y será la directora del centro escolar, asesorada por la secretaria del Consejo Escolar como responsable junto con la misma de la gestión económica, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

- Inicialmente, se elaborará el presupuesto en función de las supuestas previsiones de ingresos y éste se habrá sometido a su aprobación por parte del Consejo Escolar pero, en el momento en que se tenga constancia concreta de los ingresos a cargo tanto de la Junta de Andalucía, como del M.E.C., se procederá entonces, antes de que transcurra un mes, a realizar un reajuste de los mismos, si es que fuese preciso, informándose de ello nuevamente al Consejo Escolar, para pasar a su correspondiente aprobación. En caso de producirse más adelante algún descuadre significativo por situaciones imprevistas, se procederá a la elaboración de unos nuevos presupuestos y se seguirá el mismo proceso que en el punto anterior.

- Se estudiará e incluirá en el presupuesto actual el remanente sobrante del curso anterior e ingresos previstos para el presente curso escolar, de cada una de las partidas económicas del centro.

- Se tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos en el momento de la elaboración del presupuesto.

- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro (materiales, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correos, arrendamientos). Se basará en los gastos del curso anterior.

- Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a las necesidades más urgentes del centro en pro de la mejora del centro escolar, y si es posible, para favorecer actividades complementarias fuera del centro educativo para compensar la desventaja geográfica del alumnado.

## 3. PROYECTO DE GESTIÓN

- Será la directora del centro, asesorada por la Secretaría del Consejo Escolar, quien presente al Consejo Escolar el borrador del presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

- Todos los pagos que realice el centro se harán preferentemente a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible la firma de al menos la Directora del Centro y la Secretaria del Consejo Escolar que funcionará como Clavero de las mismas cuentas y así mismo Responsable de la Gestión Económica junto con la directora del centro.

- Se procurará ajustar el presupuesto tanto de gastos como de ingresos según las diferentes partidas presupuestarias del centro:

- Gastos de Funcionamiento Ordinario

- Y la separación de cada uno de los planes y proyectos que el centro educativo esté desarrollando en ese momento (Proyectos “Escuela Espacio de Paz”, “Escuelas Deportivas” “Lectura y Biblioteca”, “Gratuidad Libros de Texto”...)

**REFERENTES NORMATIVOS**

- Art. 1 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). *Estructura del presupuesto.*  
*El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes.*
- Art. 2 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). *Estado de ingresos.*
  1. *El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.*
  2. *Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.*  
*Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.*

## 3. PROYECTO DE GESTIÓN

3. *Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.*
  4. *El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:*
    - a) *La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.*
    - b) *La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.*
    - c) *Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.*

*La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.*
- *Art. 3 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). Estado de gastos.*
    1. *La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.*
    2. *Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:*
      - a) *Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
      - b) *Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
      - c) *Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*
    3. *La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean*

## 3. PROYECTO DE GESTIÓN

*necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.*

- Art. 4 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). *Elaboración y aprobación del presupuesto.*
  1. *El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.*
  2. *El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.*
  3. *Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.*

*La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.*
  4. *La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.*
- Art. 5 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). *Vinculación.*

*El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.*

*No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo de la presente Orden.*
- Art. 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). *Aplicación de los fondos.*

1. *De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, y en la legislación básica estatal, que atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, podrán recibir fondos para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
2. *La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.*
3. *Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:*
  - *Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.*
  - *Pintura y rotulación.*
  - *Obras para la adecuación de espacios.*
  - *Elementos de climatización de los edificios.*
  - *Adecuación de las instalaciones eléctricas.*
  - *Adecuación de instalaciones de comunicaciones.*
  - *Adecuación de instalaciones sanitarias.*
  - *Instalación o adecuación de medidas de seguridad.*
  - *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.*
  - *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.*
  - *Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.*

**3. b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

El nuevo modelo de gestión de sustituciones del personal docente adjudica al centro un número de jornadas en cada uno de los trimestres del año académico en curso, siendo la Directora del Centro la persona responsable de esta gestión.

Dado que el tiempo mínimo que se fija la administración para la cobertura de las bajas es de cinco días, se solicitará sustituto / a, siempre que la baja del maestro / a sea superior a este tiempo,

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

considerando que los fines de semana cuentan en el cómputo de jornadas, la incorporación de dicho sustituto/ a se realizará a comienzo de semana.

Las instrucciones señalan que en el supuesto de agotamiento de jornadas en un trimestre puede solicitarse, mediante escrito justificativo a la Delegación Provincial, el trasvase/ incremento de jornadas disponibles procedentes de trimestres futuros y así se hará cuando sea necesario.

**Instrucciones básicas en caso de ausencia del profesorado**

- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución, mediante el modelo habilitado en el centro para ello, y en su caso según el ANEXO I o ANEXO II, de la **CIRCULAR DE 6 DE ABRIL DE 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias.**

- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la directora del centro escolar para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.

- En las ausencias imprevistas, la directora, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.

- En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones

- Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por la directora del centro contando con el personal que sale de clase para refuerzos. En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos, Función Directiva... Finalmente, si fuera necesario podrá contar con el maestro/a de Refuerzo.

- Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la maestro/a de refuerzo educativo

- Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.

- No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente

- El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

- Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, sms, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.

- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la directora, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados

- El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase de las áreas en que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, si es posible, el grupo será atendido por otro/a maestro/a para otras actividades complementarias, (lectura, repaso...) pero no continuará temario.

### 3. PROYECTO DE GESTIÓN

- La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase, estimando un máximo de treinta niños/as por ciclo para cada maestro/a.

#### **Horario de Sustituciones y Refuerzo Educativo**

En nuestro centro, después de asignar las correspondientes tutorías, áreas y especialidades y realizar la distribución horaria, disponemos de tramos horarios libres que nos permiten establecer un horario de refuerzo educativo y otro horario completo para los planes de refuerzo del centro educativo.

- Si toda la plantilla está cubierta y no hay ninguna baja, los dos horarios mencionados anteriormente, se dedicarán a las clases de Refuerzo Educativo que cada año se organizarán de forma coordinada con los Equipos Docentes, los tutores/as y el ETCP.

**- Si la ausencia de personal es transitoria, de pocos días o baja de corta duración (max. diez días), entrará en funcionamiento la primera sustitución, que será cubierta por el horario de refuerzo educativo (no del horario de los planes de refuerzo)**

**- Si a la vez se produce una segunda ausencia temporal, de pocos días, en los mismos términos que la anterior, entrará en funcionamiento la segunda sustitución, que será cubierta por el horario de los planes de refuerzo**

**- En el momento en que se incorpore cualquiera de los/as dos profesore/as, automáticamente, los docentes que han sustituido volverá a desempeñar sus funciones con normalidad.**

**- Si la ausencia producida se debe a una baja de larga duración (más de diez días), se solicitará sustituto/a a la Delegación.**

**- Si en algún momento hay más de dos bajas, se procederá a solicitar sustitución.**

#### **Control de Absentismo del Profesorado.**

El equipo directivo (en nuestro centro sólo directora) seguirá la normativa recogida en el Manual de Gestión aprobado en la Resolución de 6 de octubre de 2.005. (BOJA 204 de 19 de octubre), que aquí resumimos brevemente. Igualmente se seguirán las instrucciones que establece la Orden de 8 de Septiembre de 2.010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.

La directora es la máximo responsable y valorará la justificación documental que se custodiará durante 5 años en carpetas individuales.

Se habilitará en sistema de firmas de asistencia diaria por hora que permita posteriores comprobaciones. La hoja de firmas estará disponible en el despacho de la dirección y al terminar la jornada escolar de cada docente ha de estar firmada en su totalidad por el personal docente y no docente en su casilla correspondiente.

En caso de ausencia se especificará en la hoja de firmas la ausencia y se señalará de manera vistosa para garantizar su grabación posterior en SÉNECA y su facilitar su supervisión por cualquier personal de la administración que lo solicite o incluso por el mismo personal docente del centro.

Diariamente se grabarán las ausencias en el sistema SENECA (en un plazo máximo de tres días). Las no justificadas, inmediatamente.

Todas las ausencias deben justificar documentalmente y contar con la debida autorización escrita que se debe solicitar con la antelación suficiente al órgano competente.

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

Cuando la ausencia sea imprevista, deberá comunicarse verbalmente y posteriormente por escrito y justificación

Si no fuera posible efectuar la notificación de las ausencias en el plazo de los dos días hábiles siguientes, se notificará el primer día de la incorporación y será el Director quien la determine como justificada o no.

Cuando a final de mes se emita el parte de ausencias en el programa SENECA, se expondrá una copia en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores/as y de Secretaria.

Antes del día 10 de cada mes se podrán formular las reclamaciones que se consideren oportunas.

En cualquier momento, el Consejo Escolar podrá requerir la información sobre las ausencias. En todo caso, una vez por trimestre, el Director/a, le informará sobre las producidas en el mismo.

El incumplimiento de la gestión de dicho manual, por parte de docentes y equipo directivo, podrá dar lugar a las responsabilidades disciplinarias previstas en la legislación vigente.

**REFERENTES NORMATIVOS**

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

**3. c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

El art. 6 del Decreto 155/97, 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 regula la responsabilidad de la conservación de los centros escolares indica textualmente que «corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación especial».

La gestión del centro debe consistir en comunicar, por parte de la Dirección del Centro, a la ELA de Serrato los desperfectos que hayan podido aparecer, por ello, periódicamente se revisarán las instalaciones del colegio y se harán las propuestas oportunas, a la entidad municipal para subsanar las deficiencias observadas.

Las medidas de conservación a pequeño nivel es responsabilidad de los propios miembros de la comunidad educativa. A fin de concienciar a las diversas partes de dicha comunidad se recordarán asiduamente por parte del profesorado (campañas anuales recordatorias, colocación de carteles...). Debiendo acostumbrarse todos al buen uso de las instalaciones. En el caso que algún miembro de la comunidad escolar no haga un buen uso y ocasione desperfectos de forma intencionada estará obligado a reponer el bien dañado.

Se tendrá un especial cuidado del material nuevo en las aulas de tercer ciclo: pantallas digitales, proyectores, ordenadores multimedia, ultraportátiles del alumnado etc.

Las pequeñas reparaciones debido al uso normal de las instalaciones, las realizará el conserje, en la medida de sus posibilidades.

Cuando algún maestro / a se percate de alguna deficiencia en su aula o en otra dependencia cumplimentará un parte en el que se recoja la anomalía.

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

La renovación de instalaciones y del equipamiento escolar corresponde a la Junta de Andalucía. Por tanto, cuando sea necesario, la dirección del centro realizará las gestiones oportunas ante la Delegación Provincial de Educación.

En el caso que ni Delegación ni Ayuntamiento se hagan cargo, del equipamiento necesario tipo calefactores, aire acondicionado, fotocopiadoras, multcopistas,... se recurrirá al presupuesto del centro para hacer efectiva esas adquisiciones.

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.
7. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en dirección a la monitora escolar, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.
9. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 8 d este apartado

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

11. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
12. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
13. El posible uso de instalaciones: aulas, salas de informática, pantallas de proyección... en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
14. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados y/o particulares por los motivos que sean, se efectuarán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento general.
15. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones y/o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
16. La directora podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones y/o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
17. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.
18. El AMPA, suele colaborar con el centro a través de los ingresos que consiguen con sus cuotas, rifas, fiestas y ayudas o subvenciones de entidades o Ayuntamiento. Las ayudas se realizan generalmente mediante la compra de material diverso y aportaciones para realizar actividades extraescolares y complementarias. Solo en el caso de recibir dinero en efectivo, el importe correspondiente quedará reflejado en la contabilidad general del centro; de todo lo demás, las cuentas las llevan ellos personalmente.

**Conservación y renovación del equipamiento escolar****Mobiliario escolar por dependencias:**

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

**Libros de texto:**

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado,

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La directora del centro llevará un inventario y registro de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Por las características del centro escolar los libros cheques libros se crearán a nombre de la directora del centro, quien se encargará de su recogida y distribución a las familias. Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente. Así mismo ocurrirá con aquellos libros de texto que tras haber sido utilizados durante 4 años necesiten ser renovados.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras 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.

Aquellos alumnos o alumnas con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

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/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común (como libros de lectura)

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, la directora del centro proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán a la directora del centro educativo.

La directora junto con la comisión permanente de dentro del Consejo Escolar, 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 registrarán 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 a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

**3. PROYECTO DE GESTIÓN****Biblioteca escolar:**

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, 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 pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

**Material Informático:**

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3º Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento de la directora, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación web 2.0, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

**Material deportivo:**

El/la maestro/a 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:**

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Específica.

**REFERENTES NORMATIVOS**

## 3. PROYECTO DE GESTIÓN

- 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 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

**3. 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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).**

Tal como se indicó en el primer apartado de este Proyecto de Gestión, la principal vía de ingresos del colegio, llegará por parte de la Consejería de Educación. Sin embargo se contemplan otros posibles ingresos propios como: fotocopias, uso del teléfono,...

También se fijará una cantidad económica en concepto de cesión de alguna instalación del colegio para el uso por parte de alguna entidad privada con fines lucrativos. Se establecerá el importe teniendo en cuenta el número de horas de utilización.

La AMPA puede hacer aportaciones con ocasión de alguna celebración o colaboración con algún tipo de materiales del centro.

Otra vía de obtención de recursos propios, aunque la mayoría de las veces en especie, puede ser la participación en distintos certámenes y concursos que premian la participación del centro y la de los alumnos y las alumnas mediante el envío de equipos audiovisuales, colecciones de libros...

Cuando la envergadura de la actividad a organizar lo requiera se puede buscar el patrocinio de alguna empresa de nuestro entorno cercano. Siempre es importante contar con esta colaboración que

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

satisface por ambas partes: empresa y colegio y los beneficiarios son todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso. Deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

4. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

5. El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio d3l uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

6. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

7. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un documento con las prescripciones técnicas a cumplir.

8. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el documento especificado para ello, con antelación suficiente para ser aprobado por el Consejo Escolar.

**REFERENTES NORMATIVOS**

- 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).

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

- 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).

**3. e) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, en el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función de la directora del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

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.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de material web 2.0
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Se tendrá preparado un libro de Altas en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro y un libro de Bajas en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

**INVENTARIO POR DEPENDENCIAS**

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

**INVENTARIO DE BIBLIOTECA**

Se llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que cada centro considere oportuno.

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro. Se informatizará mediante AVIES.

**INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO**

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento específico habilitado para ello. Este inventario lo controlará y custodiará la directora del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as de cada una de las aulas.

**INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA WEB 2.0.**

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia, 3º ciclo).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a WEB 2.0 de cada centro con la supervisión de la directora del centro.

**INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc. Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la dirección del centro.

1. La persona responsable de la Dirección del Centro, actualizará junto con la Coordinadora de Ciclos, el inventario general del Centro en el mes de junio.

2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, que entregarán a la directora del centro antes del 30 de Junio, para su posterior actualización.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

4. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos o deterioros.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se almacenarán por lotes, teniendo en cuenta el alumnado que los utilizará el curso siguiente, en sus dependencias correspondientes (aulas) y se etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado. La Comisión de libros de texto se encarga a finales de junio de inspeccionar el estado de los libros para actuar en consecuencia para el curso siguiente.

5. En esas anotaciones se contemplará el nº de lotes, nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano

## 3. PROYECTO DE GESTIÓN

6. A comienzos de curso se entregará a cada tutoría y especialidad una copia de su inventario del curso anterior para reflejar cuantas variaciones se hayan producido y lo entregará a la directora para su custodia.

7. Las valoraciones del profesorado sobre el estado del material se tendrán en cuenta para el presupuesto del curso siguiente, para reponer o solicitar su reposición al organismo correspondiente, que solicitarán a principios de curso las propuestas de materiales en claustro para la obtención de material posible a incluir en el nuevo presupuesto de curso y adquisición de material inventariable. El Consejo Escolar aprobará estas propuestas del Claustro, si procede y las incluirá en su presupuesto anual para el siguiente curso escolar.

**REFERENTES NORMATIVOS**

- 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.*

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

*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.*

**3. 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**

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel sucio (en el despacho de dirección)
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- Una vez llenos, la directora del centro los llevará a Ronda para su reciclado en los contenedores correspondientes, ya que en Serrato no se dispone de contenedores azules de reciclado.
- Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, procediéndose con estas de la misma manera que con el papel.
- Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, en el contenedor del despacho de dirección.
- Se realizarán campañas de concienciación entre el alumnado para el cierre de los grifos del colegio para evitar gastos superfluos.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros, aires acondicionados y calefactores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz
- En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción
- En cocina, los aceites sobrantes se reciclarán para hacer jabón, como actualmente. Si cesara esa actividad, se contratarán los servicios de una empresa especializada para su retirada y reciclado para biodiesel.
- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El Centro fomentará, colaborará y participará en la medida de lo posible en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro (como Crece con tu árbol).
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora en el programa de Alimentos Ecológicos para el Consumo Social en Andalucía.

**3. PROYECTO DE GESTIÓN**

- Se trabaja desde el centro por la concienciación del cuidado del medio, el reciclaje y la limpieza de los lugares comunes de trabajo, ocio y de la calle
- La planificación curricular del centro recoge la inclusión de los temas transversales de: cuidado del medio, consumo, sostenibilidad, educación cívica y para la ciudadanía, etc.
- En todas las zonas comunes, patios y demás existen papeleras de recogida de residuos.
- La mayoría de las máquinas de reprografía están en secretaría donde se lleva un exhaustivo control del gasto y del adecuado uso. El papel se compra todo junto del mismo tipo y calidad y se gestiona llevando un control personal del gasto de cada tutoría.
- Las copias erróneas se guardarán para usarlas como PAPEL EN SUCIO para trabajar en borradores, trabajos manuales, etc.
- Desde la dirección se gestiona toda la compra y reciclaje de las tintas y toner de las máquinas impresoras. La fotocopiadora general tiene un sistema de renting y la empresa responsable se encarga de traer la tinta y recoger los cartuchos vacíos. El personal de limpieza se esmerará en el cuidado y limpieza del buen estado de todos los elementos de funcionamiento de los servicios y dependencias del centro escolar.

**REFERENTES NORMATIVOS**

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).