



PROYECTO DE

GESTIÓN

Curso 2020/21

Este documento fue informado al Claustro en sesión de 11 de noviembre

de 2020 y al Consejo Escolar en sesión de 11 de noviembre de 2020

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	5
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	14
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	16
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRADOS POR TASAS, ASI COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....	20
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	21
7. 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.....	23
8. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.....	25
9. ANEXOS	27

1. INTRODUCCIÓN

Los centros educativos para el logro de sus fines necesitan medios. Medios físicos, humanos y económicos que ayudarán a conseguir los fines que se ha marcado la comunidad educativa a la que pertenecen. De la buena gestión de los mismos dependerá en gran medida el éxito educativo que perseguimos con nuestra labor diaria.

En la actualidad, dos hechos han contribuido a cambiar la gestión de los recursos. Especialmente los económicos. El primero es el aumento de los servicios de los centros, especialmente en lo relacionado con el plan de familia y la extensión de la gratuidad de la enseñanza con la gratuidad de libros para las familias y la dotación de recursos TIC al alumnado. El segundo, la tendencia a una contabilidad más profesionalizada que requiere tratamiento informático y conocimientos contables. Consecuencias de esto el aumento experimentado en el capítulo de ingresos y gastos y la incorporación de nuevas tecnologías a la gestión de la contabilidad. Ambos fenómenos hacen que la formación en estos dos campos se convierta en imprescindible para las personas que pretendan dar respuestas a las necesidades de los centros en estos momentos.

La gestión de recursos humanos, los más importantes del centro, junto con la complejidad de los mismos en cuando a sus funciones y fines, requiere así mismo de unas cualidades y conocimientos que exigen unas cualidades humanas y una preparación acorde con los fines que se persiguen.

Los espacios donde se desarrolla nuestra labor, las instalaciones del centro, pensadas en muchos casos como el nuestro para dar respuesta a las necesidades de otros tiempos, hacen que haya que plantearse continuamente soluciones creativas que alivien o suavicen las carencias endémicas con las que nos encontramos.

El Plan de gestión del CEIP “Aznaitín” tratará de dar respuesta a todas estas cuestiones con las medidas y criterios enunciados a continuación.

El artículo 123 de la Ley Orgánica de Educación(LEY ORGÁNICA 2/2006, no modificado por la LOMCE,LEY ORGÁNICA 8/2013)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. Por su parte, el artículo 126.1 de la Ley de Educación de Andalucía recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Por ello, nos parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de los que dispone el centro, señalando las principales necesidades que el

desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años va a necesitar. Este diagnóstico inicial lo empezaremos con un análisis de los recursos humanos de los que disponemos para el curso en el colegio, tenemos que tener en cuenta que van a depender de la administración y estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrollemos, por lo que al inicio del curso y en función de la plantilla asignada procederemos a la organización que se considere más conveniente.

Una vez organizado el profesorado y demás personal del centro en función de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo, señalaremos los recursos materiales necesarios para cumplir este señalando los recursos imprescindibles. Finalizaremos este análisis estudiando y solicitando la cooperación de otras entidades sociales que pudieran aportar al centro otro tipo de recursos tanto personales como medios materiales que ayuden a cumplir los objetivos previstos.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El CEIP "Aznaitín" de Torres cuenta en la actualidad con un presupuesto de ingresos proveniente básicamente de la Administración educativa y en el que se distinguen los gastos corrientes de los destinados a partidas específicas ya comprometidas, servicios de plan de Apoyo a las familias, planes y proyectos educativos, programas de gratuidad de libros... Los gastos a su vez se podrían clasificar en corrientes también clasificados en ordinarios y extraordinarios y los destinados a atender a los distintos planes, programas y proyectos que tienen predeterminado su cometido. Se deduce que los criterios orientativos estarán pensados fundamentalmente para gastos corrientes. Entre ellos, creemos que se debe tener en cuenta:

1. La Gestión Económica del Centro estará de acuerdo con la orden 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación por la que se dicta instrucciones para la gestión económica de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delega competencias en los directores/as de los mismos, así como a las instrucciones del Programa de Gestión Económica de Seneca.

2. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los dos últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro.

3. El presupuesto contará con todos los ingresos que se prevean obtener.

4. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta el porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición del material inventariable, así como el remanente del curso anterior.

5. Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

6. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro, para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a la dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

7. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades del funcionamiento general del Centro.

8. La 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.

9. El Equipo Directivo expondrá a la comisión permanente del Consejo Escolar, el borrador del presupuesto, para que pueda ser aprobado en la posterior reunión del Consejo Escolar. Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro".

Todos los pagos que realice el centro serán a través de transferencias de su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

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.

PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

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

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:
Ingresos para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.

Ingresos para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.

Ingresos por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.

Ingresos para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias y otras instituciones.

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:

La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

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.

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 curso, se disponga de alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente. No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la

Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

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.

ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

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

Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.

Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.

Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

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

apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

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.

INGRESOS

1. Ingresos por Recursos Propios: En esta cuenta se contemplarán las subcuentas determinadas por la Consejería en el programa "Séneca", asignándole a cada una cantidades basadas en las del año anterior.

- a) Ingresos por el servicio de Actividades Extraescolares.
- b) Otros ingresos por recursos propios.

Se crearán otras subcuentas para aquellos conceptos que se prevean obtener ingresos. La cantidad que se debe asignar estará basada en la del año anterior, incrementada o disminuida según su uso. En el caso de que alguna de las subcuentas no hubiera tenido ingresos el año anterior y se prevea tenerlos, se le asignará cantidad aproximada, teniendo en cuenta su uso. Si alguna de las subcuentas de este apartado se prevea que no va a tener ingreso alguno en el curso para el que se realiza el presupuesto, no se le asignará ninguna cantidad.

2. Ingresos por la Consejería de Educación:

a) Dotación para Gastos de Funcionamiento: Se consignará, si no se ha recibido comunicación de la cantidad definitiva asignada, la consolidada el año anterior.

b) Programa de Gratuidad de Libros: La cantidad que se consignará será la que para dicho fin haya asignado la Consejería. Se puede calcular: Valor de los Cheques-libro entregados, más el 10 %, de reposición, para los ciclos de primaria que no hayan recibido Cheque-libro

c) Programa de Escuelas deportivas, Programa de Acompañamiento, PALE etc.

d) Otras creadas para Planes y Programas en los que se encuentre inmerso el centro: Las cantidades en estas subcuentas serán las que la Consejería haya comunicado. Si no se ha recibido comunicación, las del año anterior. Si el proyecto es nuevo se le asignará la cantidad que se haya solicitado para el proyecto.

3. Ingresos por Otras Entidades: Se consignarán las cantidades que las mismas hayan comunicado o se prevea van a comunicar.

DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

Subcuentas de gastos. Cambios 2019/20. Instrucciones

1.Gastos corrientes en bienes y servicios: Este Capítulo recoge los créditos destinados a atender los gastos corrientes en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de los centros docentes que no originen un aumento de capital o del patrimonio público

1.1 Arrendamientos Comprende los gastos derivados de alquileres de bienes muebles.

1.2. Reparación y conservación. Se imputarán a este concepto los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación a realizar en infraestructuras y bienes de uso general, terrenos y bienes inmuebles, propios o arrendados, siempre que revistan carácter ordinario.

1.2.1. Infraestructura y bienes de uso general.

1.2.2. Terrenos y bienes naturales.

1.2.3. Mantenimiento de edificios.

1.2.4. Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.

1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones.

1.2.4.2. Mantenimiento de equipos y herramientas.

1.2.5. Elementos de transporte.

1.2.6. Mobiliario y enseres.

1.2.7. Mantenimiento de equipos para procesos de información.

1.2.8. Otro inmovilizado material.

1.3. Material no inventariable

1.3.1. Material de oficina.

1.3.1.1. Ordinario no inventariable.

1.3.1.2. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.

1.3.1.3. Material informático no inventariable.

1.3.2. Consumibles de reprografía.

1.4. Suministros.

1.4.1 Energía Eléctrica.

1.4.2. Agua.

1.4.3. Gas.

1.4.4. Combustible para calefacción.

1.4.5 Vestuario.

1.4.6 Productos alimenticios.

1.4.7. Productos farmacéuticos

1.4.8 Otros suministros.

1.4.9 Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar.

1.4.10 Material y menaje de hostelería

1.4.11 Material de laboratorio.

1.5 Comunicaciones.

1.5.1 Servicios telefónicos.

1.5.2. Servicios postales.

1.5.3. Servicios telegráficos.

- 1.5.4. Télex, Telefax y burofax.
- 1.5.5. Informáticas.
- 1.5.6. Otros gastos de comunicaciones.
- 1.6. Transportes.
 - 1.6.1. Desplazamientos.
 - 1.6.2. Portes.
- 1.7 Gastos diversos
 - 1.7.1 Primas de Seguros.
 - 1.7.1.1. Edificios y otras construcciones.
 - 1.7.1.2. Elementos de transporte.
 - 1.7.1.3. Otros riesgos.
 - 1.7.2. Tributos.
 - 1.7.2.1. Estatales.
 - 1.7.2.2. Locales.
 - 1.7.2.3. Autonómicos.
 - 1.7.2.4. Otros.
 - 1.7.3 Otros Gastos diversos.
 - 1.7.3.1. Información, divulgación y publicidad.
 - 1.7.3.2. Cursos y actividades de formación.
 - 1.7.3.3. Reuniones, conferencias y cursos.
 - 1.7.3.4. Premios, concursos y certámenes.
 - 1.7.3.5. Otros.
 - 1.7.3.6. Formación y capacitación ambiental.
 - 1.7.3.7 Programa de gratuidad de libros de texto
 - 1.7.4 Indemnizaciones por razón del servicio.
 - 1.7.4.1 Dietas.
 - 1.7.4.2. Locomoción.
 - 1.7.4.3 Otras indemnizaciones
 - 1.7.5 Transferencias a familias e instituciones sin fines de lucro
 - 1.7.6. Traspaso ingresos CED a otros centros
 - 1.7.7. Departamento de ...
- 1.8 . Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
 - 1.8.1. servicio de limpieza.
 - 1.8.2. Seguridad.
 - 1.8.3. Valoración y peritajes.
 - 1.8.4. Postales o similares.
 - 1.8.5. Custodia, depósito y almacenaje.
 - 1.8.6. Estudios y trabajos técnicos.
 - 1.8.7. Edición de publicaciones.
 - 1.8.8. Diseño y nuevos servicios en sistemas de Información.
 - 1.8.9. Otros servicios.
 - 1.8.10. Comedor.
 - 1.8.11. Traducciones e interpretaciones.
 - 1.8.12. Actividades extraescolares.
 - 1.8.13. Aula matinal.

2. Adquisiciones de material inventariable Estas adquisiciones tienen un límite máximo del 10% del crédito anual librado a cada centro.

- 2.1 Cuenta de adquisiciones para uso general del centro
 - 2.1.1. Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - 2.1.1.1 Maquinaria (límite del 10%).
 - 2.1.1.2 Instalaciones Técnicas (límite del 10%).
 - 2.1.1.3 Utillaje. (límite del 10%).
 - 2.1.2. Elementos de transporte. (límite del 10%).
 - 2.1.3. Mobiliario y Enseres. (límite del 10%).
 - 2.1.4. Material didáctico. (límite del 10%)
 - 2.1.5. Libros.
 - 2.1.6. Sistemas para procesos de información. (límite del 10%).
 - 2.1.7. Otro inmovilizado material. (límite del 10%).
 - 2.1.8. Gastos en Inversiones de carácter inmaterial. (límite del 10%).
 - 2.1.8.1. Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%).
 - 2.1.8.2. Propiedad industrial (límite del 10%).
 - 2.1.8.3. Aplicaciones informáticas (límite del 10%).
 - 2.1.8.4. Propiedad intelectual (límite del 10%).
 - 2.1.8.5. Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%).
- 2.2. Cuenta de adquisiciones para uso específico de departamentos u otras entidades
 - 2.2.1. Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - 2.2.1.1 Maquinaria (límite del 10%).
 - 2.2.1.2 Instalaciones Técnicas (límite del 10%).
 - 2.2.1.3 Utillaje. (límite del 10%).
 - 2.2.2. Elementos de transporte. (límite del 10%).
 - 2.2.3. Mobiliario y Enseres. (límite del 10%).
 - 2.2.4. Sistemas para procesos de información. (límite del 10%).
 - 2.2.5. Otro inmovilizado material. (límite del 10%).
 - 2.2.6. Gastos en Inversiones de carácter inmaterial. (límite del 10%).
 - 2.2.6.1. Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%).
 - 2.2.6.2. Propiedad industrial (límite del 10%).
 - 2.2.6.3. Aplicaciones informáticas (límite del 10%).
 - 2.2.6.4. Propiedad intelectual (límite del 10%).
 - 2.2.6.5. Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%).
- 3.1.1. Proyecto de ...
- 3.2 Cuenta de equipamiento
 - 3.2.1 Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - 3.2.1.1 Maquinaria
 - 3.2.1.2 Instalaciones Técnicas.
 - 3.2.1.3 Utillaje.
 - 3.2.2. Elementos de transporte.
 - 3.2.3. Mobiliario y Enseres.
 - 3.2.4. Sistemas para procesos de información.
 - 3.2.5. Otro inmovilizado material
 - 3.2.6. Gastos en Inversiones de carácter inmaterial.
 - 3.2.6.1. Gastos en investigación y desarrollo.
 - 3.2.6.2. Propiedad industrial.
 - 3.2.6.3. Aplicaciones informáticas.

3.2.6.4 Propiedad intelectual.

3.2.6.5 Otro inmovilizado inmaterial.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1. Bienes corrientes y servicios	
1.1. Arrendamientos	0%
1.2. Reparación y Conservación	10%
1.3. Material no inventariable	40%
1.4. Suministros	5%
1.5. Comunicaciones	1%
1.6. Transporte	12%
1.7. Gastos Diversos	12%
1.8. Trabajos realizados por otras empresas	0%
2. Adquisiciones de material inventariable	
2.1. Adquisiciones para uso General del Centro	10%
2.2. Adquisiciones para uso específico	0%
Sugerencia de remanente	10%
TOTAL INGRESOS	100%

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

CONSIDERACIONES GENERALES

- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la 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 (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).
- La Dirección del centro, de acuerdo con las jornadas disponibles para sustituciones, decidirá cuándo se solicita profesorado sustituto y cuándo se atenderán las necesidades con los recursos propios del centro.
- 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.
- Queda establecido que todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal de una baja independientemente del aula, ciclo o nivel educativo.
- En caso de huelga del profesorado o resto de personal, éste no podrá ser sustituido. En todo caso, se comunicará a las familias del mejor modo posible la situación de dicho personal (llamada telefónica, sms, cartel en la entrada del colegio...). 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. 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.

AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES.

Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

Maestros/as con horas de refuerzo.

Profesor/a de Apoyo.

Coordinador/a de Programas.

Coordinadores/as de Ciclo

Mayores de 55 años.

Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible).

En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo se procederá del siguiente modo:

El maestro/a de apoyo cubriría Educación Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

El segundo y tercer ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido anteriormente.

En el caso de ausencia en la ESO, la misma se cubrirá empezando por el profesor de guardia. Si no existiese, se cubrirá siguiendo el orden anterior.

Para cubrir las ausencias de los tramos horarios de la etapa de ESO que no coincidan con los de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial, se seguirá el siguiente procedimiento:

Establecimiento de un turno de guardias a principios de curso para cada día de la semana en los tramos horarios de 1ª y última sesión.

Sustitución del profesorado ausente siguiendo el orden establecido en tal turno de guardias.

LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

Hasta que la Delegación de Educación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo y el de apoyo cubrirán la sustitución. En caso de no ser posible, el Equipo Directivo podrá reorganizar el horario del profesorado y alumnado para hacer posible la mejor atención del alumnado.

Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán, en el siguiente orden, las áreas/materias de: Lengua Extranjera, Educación Infantil, Música, Educación Física, Lengua, Matemáticas-Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios. En las ausencias imprevistas la Jefatura de Estudios facilitará la programación de aula a la persona que cubra la ausencia.

En todos los casos, el Director informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las incidencias habidas y de las decisiones tomadas.

EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

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

Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundíéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, 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 reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.

El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales. Para ello se le informará siempre que se detecte alguna deficiencia.

Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Delegación de Educación, etc.

Cada dependencia del Centro dispondrá de 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 a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. Se realizarán revisiones anuales y las anomalías detectadas se comunicarán a los técnicos competentes de la Consejería y del Ayuntamiento. En este apartado tienen especial importancia los diferenciales eléctricos y la fontanería que se sustituirán en el momento que se detecte algún fallo.

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar, tramitará todas las necesidades a la administración competente: Ayuntamiento y Consejería. Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo.
- Material Didáctico.

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

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 en Séneca. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

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, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos 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 y las INSTRUCCIONES de 16 de mayo de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2019-2020

Con respecto a las actuaciones del Programa de Gratuidad de Libros indicamos lo siguiente:

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 4 a) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4 b)

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

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.

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 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.

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, el/la titular de la Jefatura de Estudios 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. (Documento anexo 5)

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 en Jefatura de Estudios.

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 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.

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.

Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo 7)

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

El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.

Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.

Se entregará un ordenador por cada alumno/a, si no es posible un ordenador por cada dos, procurando sea siempre la misma pareja. Para que quede constancia de

la utilización de cada aparato, el Tutor/a anotará los nombres de los alumnos/as que usan el ordenador en cada sesión.

Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

Los/as maestros/as de los niveles 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 curso no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

Cuando en las pizarras se detecte mal funcionamiento o avería, el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al APAE 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 TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

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:

Sera registrado en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y/o Específica.

5 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRADOS POR TASAS, ASI COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

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.

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

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. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del centro.

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 contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo correspondiente de la Orden de 27 de marzo de 2019 (BOJA del 11/04/2019), por la que se modifica la orden del 17 de abril de 2017, 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 el uso de las instalaciones de los Centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

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 Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

El Consejo Escolar también podrá autorizar la implantación de una tasa por la realización de fotocopias en el centro para aquellas actividades que se realicen en el centro. Esta tasa podrá ser sustituida por una aportación de material para el centro.

Si el centro no dispone del presupuesto suficiente para las actividades a realizar (viajes, excursiones, celebraciones, salidas de distinta índole, actividades extraescolares, actividades en el centro, etc.) se solicitará ayuda financiera al Excmo. Ayuntamiento, a la Asociación de Madres y Padres del colegio, a la Asociación de Desarrollo Rural de Sierra Mágina, entre otros.

6. 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.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro. Que en todo caso se incluirá en Séneca.

Será función del secretario/a 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 libros de texto.

Inventario de material Escuela TIC 2.0.

Inventario de material cedido/préstamo.

Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Sería conveniente tener 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 en Séneca.

También sería conveniente tener preparado 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 en Séneca.

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

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

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera.

INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

Cada centro 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.

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.

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento.. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento anexo.

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

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 materia. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

7. 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.

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos. El centro fomentará en todos sus estamentos el uso no derrochador de la energía y la conservación de la naturaleza y por ello se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y su reciclaje, por todo esto se actuará siguiendo los siguientes principios:

Se procurará un uso responsable del consumo de energía eléctrica por lo que cada profesor/a será responsable de apagar cualquier aparato eléctrico y del alumbrado que se utilice.

Cuando la calefacción esté siendo utilizada se procurará que las puertas de pasillo, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar pérdidas de calor y por tanto un mayor consumo de combustible de calefacción.

Se procurará un uso racional del agua y para ello se vigilará que no se dejen los grifos de agua abiertos y que cualquier avería sea comunicada lo más rápidamente posible para su reparación.

Se realizará una recogida selectiva de residuos, existiendo en el centro contenedores para basura orgánica, plásticos y papel. Se informará a los servicios de limpieza para que sean trasladados manteniendo esta separación a los contenedores dispuestos por el Ayuntamiento.

Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras y se procurará ahorrar al máximo.

En cada una de las clases existirá una papelera para el reciclado de papel.

Antes de salir al recreo el alumnado depositará en las papeleras del aula los envoltorios de sus alimentos.

El centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo centro.

Igualmente el alumnado debe tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos. En este sentido nuestro centro contará con:

PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

VIDRIO: En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

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.

OTROS: Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias 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.

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, apague el alumbrado.

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.

8. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

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 los sectores de representantes a los que pertenezcan.

Funciones.

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

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
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.

El presente Proyecto de Gestión entrará en vigor al día siguiente de su modificación y aprobación por el Consejo Escolar.

Aprobado por el Consejo Escolar, en el único punto del orden del día, de la convocatoria extraordinaria celebrada el de de 20

De lo que doy fé como SECRETARIA.

D^a. María José Jiménez Hervás.

V^o B^o La Directora

D. Elvira San Juan Tello

ANEXOS

- **HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL CENTRO POR DEPENDENCIAS.**
- **CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO.**
- **INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.**
- **INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.**
- **REGISTRO DE INCIDENCIAS DE MATERIAL TIC.**

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA/DEPENDENCIA: FECHA:			
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA: FECHA:			
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA: FECHA:			
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA: FECHA:			
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA: FECHA:			
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA		SERVICIOS	

(persiana, cristal)		(grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a del centro, y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este centro en el curso..... con fecha, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

Perfecto
Bueno
Suficiente
Malo

En Torres, a de de 20.....
EL/LA SECRETARIO/A

Fdo:

Vº Bº EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					