

PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. “LA ALMOHADA” 18001196

Belicena (Granada)

Revisión octubre 2021

Í N D I C E

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	4
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	6
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.....	8
4. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos	10
5. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro	13
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.....	14
7. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.....	16
8. Normativa de referencia	17
9. Anexos	18

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO

1. El Equipo Directivo realizará un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos de los últimos cursos, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera, y aquellos fondos que puedan provenir de otros entes u organismos públicos, privados o particulares (apartado 4).
3. A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
4. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
5. 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, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos de ciclo en el momento de la elaboración del presupuesto. Para ello los distintos Equipos de Ciclo o especialistas entregarán al final del mes de junio o a principio de septiembre el ANEXO I.
7. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros servicios que la Administración Educativa le confiriera.
8. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
9. La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar el proyecto de presupuesto anual y supervisar la justificación de la cuenta de gestión, así como estudiar presupuestos para compras que superen los 1.000 euros.
10. La Secretaría del Centro presentará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva antes del 31 de octubre.
11. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias (cuadernos de transferencia en la plataforma EDITRAN) 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 dos personas del Equipo Directivo titular: Director/a y Secretario/a.

12. El Centro podrá disponer de efectivo en caja para el abono directo de pequeñas cuantías, siempre sobre factura normalizada. El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

A) CONSIDERACIONES PREVIAS.

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación escrita de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, así como la presentación de partes de enfermedad iniciales, sucesivos o de alta a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
2. Dichas notificaciones se adjuntarán a la solicitud de licencia o permiso según se establece en los ANEXOS IV y V regulados a tal fin, aportando junto al mismo documento acreditativo de su ausencia.
3. La Jefatura de Estudios llevará el control de firma diaria del profesorado del centro, a través del "Control de Presencia" del sistema Séneca, las cuales serán cotejadas y custodiadas por dos años. Así mismo serán custodiadas por dos años las solicitudes de licencias y permisos.
4. 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 Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaría (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
5. En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios, facilitará la Programación Didáctica, el cuaderno de tutoría o de acción tutorial a la persona que cubra la ausencia. Así mismo el coordinador/a de ciclo orientará a dicha persona sobre la programación de trabajo del ciclo en cuestión.

B) CRITERIOS DE ASIGNACION DE SUSTITUCIONES.

1. Los centros disponemos de una variabilidad de horas del profesorado no asignadas a la impartición de determinadas áreas, como son: horas sueltas de apoyo del profesorado tutor/a, horas del profesorado de apoyo y refuerzo de primaria, horas de coordinación, horas de reducción por coordinación de planes, horas de Equipo Directivo y horas de apoyo y sustitución (cupos catorce) de Infantil.
2. La Jefatura de Estudios establecerá un cuadrante con estas horas para facilitar la rápida asignación de la sustitución en base a los criterios aprobados en el centro (ver ANEXO II y ANEXO III)
3. Existe en nuestro centro un/a maestro/a de apoyo en Educación Primaria y un/a maestro/a para apoyo y sustituciones en Educación Infantil. El cupo correspondiente se dedicará a labores de apoyo y refuerzo educativo; el de apoyo y sustituciones, tanto a labores de refuerzo educativo como a cubrir la primera sustitución que se produzca en el Centro.
4. Así pues, en las ausencias no cubiertas por la administración educativa, se aplicarán los siguientes criterios:

a. Primera baja:

Si es de un profesor de primaria será el maestro/a con horas disponibles de apoyo y

refuerzo quien la cubra.

Si es de Infantil, será el maestro/a adscrito al cupo 14 quien la cubra.

b. Segunda baja:

Serán ambos maestros/as los asignados a la tarea de sustituciones.

c. Cuando la ausencia sea de un maestro/a especialista, será el tutor/a del grupo en cuestión el que sustituya dicha ausencia, siempre y cuando no tenga asignada una reducción horaria por cargo directivo, coordinación, reducción por mayor 55 años o complete horario en otra tutoría.

d. En caso extremo, cuando las circunstancias lo permitan y la necesidad sea apremiante –y siempre antes de tener que repartir alumnado–, sustituirán los coordinadores de ciclo, maestros con reducción de planes, etc. Igualmente, también podrá sustituir el equipo directivo, siempre y cuando esté convenientemente atendido el centro para estos menesteres.

e. En aquellos casos que no haya profesorado disponible para sustitución, se procederá a repartir alumnado en clases del ciclo, siguiendo el documento de reparto elaborado por cada tutoría a principio de cada curso escolar.

C) CRITERIOS DE GESTION DEL CUPO DE SUSTITUCIONES.

1. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a 10 días lectivos.
2. Sin embargo, bien para el caso de falta de cupo o reserva de cupo en previsión de agotamiento del mismo, bien para el caso de una baja de larga duración, se atenderá a los siguientes criterios de petición de sustituto/a:
 - a. Especialidades de inglés y educación física.
 - b. Especialidad de música siempre y cuando ejerza una tutoría.
 - c. Cualquier tutoría de primaria del centro.
 - d. Maestro/a de primaria asignado a apoyo y refuerzo.
 - e. Cualquier tutoría de infantil del centro una vez agotado el cupo 14.
3. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se prevea que se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

D) CASOS PARTICULARES CONVOCATORIAS DE HUELGA.

En caso de que se secunde una huelga, se mantendrán los servicios mínimos establecidos por la normativa vigente.

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

- Consideramos como una norma de convivencia esencial, 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).
- De forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en la TDE, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- 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 a la persona responsable (tutor/a, especialista, monitor/a....) de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal 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 y/o R.O.F.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc., 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.
- Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material un parte de incidencias ANEXO XIV.
- 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.
- Las incidencias TDE se trasladarán a la Red Corporativa de la *Junta de Andalucía* (RCJA) para su solución.
- El centro contemplará una partida destinada a la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC del centro que estén fuera de garantía.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc., que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente. Para ello, al comienzo de cada curso se procederá a realizar un estudio general del material disponible en el centro.
- La adquisición de cualquier material inventariable supondrá su registro en el inventario anual del centro.

- 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 (limpieza de la clase, pasillos...), estableciéndose, según edad, turnos para los mismos.

4.- 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.

A) MANTENIMIENTO DEL CENTRO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

1. Corresponde al Ayuntamiento de la localidad la conservación, mantenimiento y vigilancia del centro escolar según el artículo 6 del Decreto 155/97 de 10 de junio.
2. El centro dispondrá del ANEXO XIV correspondiente para poder cotejar los mismos.

B) NORMAS GENERALES

1. Las instalaciones deportivas y recreativas del centro, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello. Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo XV (Anexo I de la Orden de 20 de agosto). Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en los centros. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones.
2. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá, igualmente, autorizar aquellos proyectos en los que cualquier persona solicitante física o jurídica, pública o privada, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el 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. ANEXO XV.
3. Los proyectos solicitados no podrán tener un mero carácter lucrativo.
4. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.
5. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones 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.

6. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares, 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.
7. 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.

C) GESTION DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1. El Centro realizará la selección de libros de texto de entre los inscritos en el Registro de libros de texto de la Consejería de Educación.
2. La elección de libros de texto deberá ser aprobada por Consejo Escolar, a propuesta del Claustro de profesorado.
3. La elección de libros se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales.
4. La vigencia mínima de la selección de libros en formato impreso será de cuatro cursos académicos. En este período no podrán ser sustituidos por otros salvo que haya causado baja en el Registro de libros de texto de la Consejería o autorización de la misma.
5. La vigencia de libros de texto en formato digital estará en función del tiempo establecido en la correspondiente licencia de acceso y uso.
6. La asignación de ingresos (Administración, familias) para este concepto se utilizará exclusivamente para el uso derivado del mismo.
7. El mantenimiento y gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto (PGLT), se actualizan con las directrices dadas este curso en cuanto a la entrega y recogida de libros de texto, según las instrucciones de 25 de mayo de 2021 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 2021/2022.

D) APORTACION ECONOMICA DE LAS FAMILIAS PARA EL MATERIAL EDUCATIVO.

1. Previa aprobación por mayoría absoluta en la Asamblea tutorial de inicio de curso, se podrán constituir cooperativas de familias por cada grupo, para la compra de materiales complementarios a propuesta de la tutoría correspondiente.
2. Si alguna familia no participa en la cooperativa constituida, deberá comprar los materiales que le correspondan a sus hijos e hijas. Para ello, el tutor o tutora le facilitará un listado de los mismos.
3. La gestión económica de las aportaciones será controlada al menos por dos representantes de las familias, que podrán coincidir con los/las delegados/as de clase. La rendición de cuentas se hará en asamblea de tutoría en los momentos que se acuerden en la Asamblea tutorial y a final de curso.
4. La cuenta de cada cooperativa se cerrará al final del curso correspondiente. Si quedara remanente, en Asamblea tutorial se decidirá el destino del mismo.

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con el Monitor o Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de septiembre en el que constará los siguientes apartados: Mobiliario, Equipos Informáticos, Materiales Audiovisuales, Libros (Biblioteca y material didáctico), Música, Deportes, Dependencias administrativas y SUM.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
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 decisión oportuna en ese aspecto, siendo necesario la previa solicitud a la Delegación Provincial de Educación.
4. Antes del 30 de junio se llevará a cabo la revisión del inventario de aula reuniéndose el estado e incidencias. Esta revisión se entregará a la Secretaría del Centro.
5. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, los PCs en calidad de préstamos a alumnado y profesorado, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar posibles hurtos.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se guardarán debidamente por los tutores de cada curso antes del 30 de junio.
7. El material didáctico de uso común del centro quedará recogido en un espacio del mismo a fin de tenerlo custodiado, para utilizarlo por el profesorado e intentar controlar su ubicación en todo momento.

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

1. 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, etc., se utilizará principalmente papel reciclado.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
4. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
5. Solicitaremos al Ayuntamiento la instalación, en el entorno del colegio y de la cocina, de contenedores de vidrio, envases, etc. Divulgaremos su uso para su fomento entre el alumnado y resto de la Comunidad.
6. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
7. 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 los calefactores.
8. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
9. 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.
10. El Centro fomentará la colaboración y participación en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
11. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
12. Cualquier documento que haya que remitirse para su estudio, al Consejo Escolar, Claustro, ETCP, etc., será remitido prioritariamente a través de sistemas informáticos (correo electrónico, pendrive, CDs, WEB...); en casos excepcionales, se podrá imprimir en papel.

FACTURA ELECTRÓNICA:

El proceso completo para aceptar una factura se divide en **3 fases** que a continuación detallamos:

- 1. Solicitar conformidad al director del centro:** comunicar desde el perfil de responsable de Gestión Económica a la Directora del centro escolar la recepción de una factura electrónica para que este la conforme.
- 2. Conformidad de la Directora del centro:** se corresponde con la firma del Director del centro. Éste accederá al sistema **Séneca** con su perfil *Dirección*, localizará de entre sus documentos pendientes de firma el documento pendiente de conformidad y determinará si firmarlo digitalmente o rechazarlo.
- 3. Aceptar la factura:** se corresponde cuando la factura tiene el estado CONFORMADA. Esto significa que ya está lista para ser aceptada

DECRETO DE GARANTIA:

Los cambios acontecidos en la normativa económico-financiera del sector público andaluz hacen oportuno realizar adaptaciones y revisiones en el módulo de Gestión Económica del sistema de información **Séneca**, para que los Centros Educativos dependientes de la Consejería de Educación garanticen los tiempos de pago de sus obligaciones.

Las siguientes medidas, recogidas en la normativa vigente, son implantadas en la aplicación **Séneca**.

- Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma.
- Y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.

Los tipos de asientos que pueden estar afectados por este Decreto de garantía, a los que se les aplican los cambios, en cuanto a los plazos de conformidad y límite de pago, son los siguientes:

- Ø *Pago de minutas*
- Ø *Rectificación de Pago de minutas*
- Ø *Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados*
- Ø *Pago a un miembro de la Comunidad Educativa*
- Ø *Prestación de Servicio sujeto a I.R.P.F.*
- Ø *Rectificación de Factura*
- Ø *Factura de Proveedor Extranjero NO Residente*
- Ø *Rectificación de Prestación de Servicio sujeto a I.R.P.F.*

La aplicación del Decreto de garantía de pagos vendrá determinada, finalmente, para este tipo de asientos por la/s subcuenta/s a la que se impute el gasto.

7.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

- El Secretario o Secretaria presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
 - El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
 - Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a la Contabilidad llevada del año en cuestión.
 - La asignación de gastos se hará atendiendo a dos principales criterios:
 - a) Gastos fundamentales que aseguren el funcionamiento general del centro: teléfono, fotocopiadora, folios, material de oficina general...
 - b) Gastos de especialidades o ciclos. En este caso se podrá atender a dos criterios de asignación:
 - i. Dotación de material general para el centro de común acuerdo por parte de los ciclos.
 - ii. Dotación de una cantidad económica a cada ciclo y especialidad que vendrá dada en relación al número de unidades del ciclo o necesidades específicas de especialidad.
5. Las partidas de ingresos de que podrá disponer el centro son:
1. Remanente del curso anterior
 2. Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
 3. Plan de lectura y Bibliotecas.
 4. Plan de apertura.
 5. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
 6. Otros...
6. Los gastos de las partidas específicas serán dedicados para el uso específico para el que fueron creadas (Biblioteca, Programa de Gratuidad de Libros de Texto...)

8.- NORMATIVA REFERENCIA

- a) 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.
- b) 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.
- c) ORDEN de 2 de noviembre de 2006, que modifica la 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.
- d) Instrucción nº 8/2007 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) 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.
- f) ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- g) DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- h) 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.
- i) 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.
- j) ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- k) INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- l) INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por

los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- m) DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- n) RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- o) CIRCULAR de 29 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.
- p) INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.

9.- ANEXOS

- a) Anexo I. Propuesta de adquisición de material por los ciclos/especialista.
- b) Anexo II. Distribución del profesorado para cubrir posibles sustituciones.
- c) Anexo III. Horario de sustituciones diario.
- d) Anexo IV. Anexo correspondiente a la solicitud de licencias y permisos (Delegado/a Provincial).
- e) Anexo V. Anexo correspondiente a la solicitud de licencias y permisos (Director/a).
- f) Anexo VI. Anexo correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto por el que se notifica a las familias la necesidad de reposición del material estropeado.
- g) Anexo VII. Anexo de registro de inventario de altas de material en el centro.
- h) Anexo VIII (bis) de registro de inventario de bajas de material en el centro.
- i) Anexo IX. Anexo de registro de ingresos.
- j) Anexo X. Anexo de movimientos de cuenta corriente.
- k) Anexo XI. Anexo de movimientos de caja.
- l) Anexo XII. Anexo de registro de gastos.
- m) Anexo XIII. Anexo de registro de inventario de biblioteca.
- n) Anexo XIV. Parte de incidencias de deterioro de instalaciones o materiales.
- o) Anexo XV. Autorización uso de Instalaciones del centro.