

PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP “LA INMACULADA”
EL VISO (CÓRDOBA)
CURSO 2023/2024

INTRODUCCIÓN

1. NORMATIVA DE REFERENCIA.

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

2.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.

2.1.1.- Presupuesto de ingresos.

2.1.2.- Presupuesto de gastos.

2.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

2.2.1. Elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos.

2.2.2. Modificación del presupuesto o ajuste presupuestario.

2.3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

2.3.1. De los ingresos.

2.3.2. De los gastos.

2.3.3. Formas de pago.

2.3.4. Conceptos clave.

2.3.5. De la cuenta corriente.

2.3.6. De la caja.

2.3.7. Control de la Gestión Económica.

2.3.8. Normas de Gestión del Gasto.

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

3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.

3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar.

3.3. Normas generales para la organización y uso de las instalaciones y el equipamiento escolar.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

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

5.1. Normas generales.

5.2. Registro de inventario.

5.3. Inventario por dependencias.

5.4. Inventario de aula.

5.5. Inventario de otras dependencias.

5.6. Inventario de Biblioteca.

5.7. Inventario de Libros de Texto.

5.8. Inventario de Material TIC.

5.9. Inventario de material cedido/préstamo.

5.10. Inventario de los elementos de seguridad y del Plan de Autoprotección.

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.

6.1. Principios.

6.2. Normas para la gestión de los recursos del centro.

6.3. Normas para la gestión de los residuos generados.

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

7.1. Criterios generales.

7.2. Gestión de las ausencias y las sustituciones.

INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión del CEIP “La Inmaculada” se define como el documento marco que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Para la realización del mismo, se ha llevado a cabo un diagnóstico inicial de los recursos materiales de los que dispone el centro, haciendo especial hincapié en las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo nos va a ir demandando.

Este diagnóstico inicial es indispensable para llevar a cabo una gestión apropiada del centro durante cada curso escolar, por ello cada año se hará un estudio de los recursos materiales y humanos y así establecer las necesidades que se prevén para el próximo curso, realizando las propuestas necesarias a la administración educativa.

El proyecto de gestión estará determinado por las características de nuestro centro y por todos los planes y programas que se desarrollan dentro del mismo. Además de los recursos propios, se tendrán en cuenta, aquellos otros con los que se pueda contar procedentes de otras entidades, asociaciones, colaboraciones.

Contiene los siguientes apartados:

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
6. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

1. NORMATIVA DE REFERENCIA

* Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

* Orden de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía, Hacienda y 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 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).

* Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

* Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el 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 (BOJA16-03-2017).

* 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).

* Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

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

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la presentación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo unos principios de equilibrio entre los ingresos y los gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, 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.

Dicha elaboración se realizará atendiendo a una serie de 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.

- *Principio de Análisis e Integridad*: Es preciso añadir e integrar todos los ingresos y los gastos.

- *Principio de Publicidad*: Se garantizará la transparencia.

- *Principio de Previsión*: Se procurará que al final del ejercicio económico del año quede alguna cantidad de remanente, para poder afrontar 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.

2.1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará partiendo siempre de los remanentes del curso anterior y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico.

La asignación de gastos de funcionamiento estará en función del número de unidades autorizadas y de la asignación por unidad, tomando como referencia el valor del curso anterior aumentado en un 2%.

Las operaciones realizadas por el centro, tanto de ingresos como de gastos, siempre tendrán el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Se utilizará 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.

2.1.1.- Presupuesto de Ingresos.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo recogido en la aplicación Séneca, Grupo de Cuentas de Ingresos, estableciéndose las partidas en tres subcuentas:

- 1°. Previsión de ingresos por recursos propios.
- 2°. Previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación.
- 3°. Fondos procedentes de otras personas o entidades.

2.1.2.- Presupuesto de Gastos.

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 confeccionará de acuerdo al modelo recogido en la aplicación Séneca, Grupo de Cuentas de Gastos, sin más limitaciones que su ajuste al dinero disponible, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

La estructura de los presupuestos del Centro se ajusta a las cuentas y subcuentas referidas en la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden).

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

Gastos corrientes en bienes y servicios.

Arrendamientos

Reparación y conservación de edificios.

- . Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.
- . Mobiliario y enseres.
- . Mantenimiento de equipos para proceso de información.
- . Mantenimiento de equipos informáticos.
- . Otro material inmovilizado.

Material no inventariable.

- . Material de oficina.
- . Consumibles reprografía.

Suministros.

- . Productos farmacéuticos.
- . Otros suministros.

Comunicaciones.

- . Servicios telefónicos.
- . Servicios Postales.

Transporte

- . Desplazamientos.

Gastos Diversos.

- . Otros gastos diversos
 - . Otros
 - . Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- . Indemnizaciones por razones de servicio
 - . Locomoción

Trabajos realizados por otras empresas.

Adquisiciones de material inventariable.

Uso general del centro.

- . Material didáctico.

- . Libros

2.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- * El presupuesto debe satisfacer todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro. Todos los ciclos y especialidades podrán reponer, mantener y completar los recursos necesarios de manera equilibrada siempre que el presupuesto lo permita, sin que haya un reparto establecido del mismo.
- * Rentabilidad y aprovechamiento de los recursos adquiridos.
- * Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.
- * Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- * Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro.

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con los fondos percibidos de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento, siempre que se cumplan los siguientes aspectos:

- 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. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que dicha propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del

Centro.

2.2.1. *Elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos.*

Una vez que el Equipo Directivo determina las necesidades y prioridades del Centro, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto en el mes de octubre y la presentará al Consejo Escolar, que procederá a su estudio y revisión.

2.2.2. *Modificación del presupuesto o ajuste presupuestario.*

El centro podrá realizar un ajuste presupuestario cuando reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería para Gastos de Funcionamiento, para que sea aprobado por el Consejo Escolar.

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

2.3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

En el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse unas orientaciones básicas, como las 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 planes 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.
- * La persona que ejerce la secretaría del centro llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y de los gastos.
- * La persona que ejerce la dirección 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” y los ANEXOS ESPECIFICOS de justificaciones específicas, analizando el cumplimiento del presupuesto.

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

2.3.1. De los ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- b) Los fondos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de Funcionamiento del centro.
- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de libros de texto y Planes y Proyectos y material didáctico complementario.
- d) Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.
- e) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La Justificación específica si la tuviera.

2.3.2.- De los gastos.

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro.

- En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.

- Los Equipos de Ciclo y especialidades podrán realizar compras y gastos, dando prioridad a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura. Cualquier adquisición debe ser consultada con la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

- La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.

- El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas.

- Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados.

El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.

- El concepto.

- La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.

- La subcuenta de gastos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.

- El importe.

- La forma de pago: Caja o Banco.

- La Justificación específica si la tuviera. El Centro de Gasto si está contemplado.

2.3.3.- Formas de pago.

De manera general el abono de las facturas se realizará atendiendo a las siguientes especificaciones:

1. Compra a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

2. Compra al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado. El original del

albarán o factura se entregará a la persona que ejerce la secretaria, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

3. Puede ocurrir que la compra se haga a un proveedor que esté obligado a facturar de manera electrónica, en ese caso, se abonará con una transferencia a través del cuaderno creado al efecto.

4. La compra requiere de la firma de Contratos según se recoge en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

2.3.4.- Conceptos clave.

Debemos tener en cuenta tres conceptos en el desarrollo de la gestión económica en aplicación de la normativa vigente:

Facturación electrónica:

La facturación electrónica se establece en base en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, es una de las reformas estructurales acometidas con la finalidad de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

La ley incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores entre las que se encuentra el impulso del uso de la factura electrónica en el sector público, así como la creación obligatoria, para cada una de las Administraciones Públicas, de puntos de entrada de facturas electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y lleguen electrónicamente al órgano al que corresponda su tramitación.

Así, la factura electrónica, que sustituye a la factura tradicional en papel, se enviará a los destinatarios por medios telemáticos en formato electrónico, reemplazando al documento físico en soporte papel, pero con la misma validez legal y efectos tributarios. En el ámbito autonómico la 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, establece los mecanismos para la implantación efectiva, de forma generalizada, en la Administración de la Junta de Andalucía y en sus entidades dependientes y vinculadas. Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para posteriormente ser remitidas, también electrónicamente, al órgano administrativo al que corresponda su tramitación, en nuestro caso, el centro educativo. Se ha desarrollado un proceso de integración automático del sistema de información Séneca, de forma que las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de los centros educativos aparecerán automáticamente en una

nueva opción implementada en el módulo de Gestión Económica (la bandeja de factura-e).

Nuestros datos son:

Oficina Contable	Unidad Tramitadora	Órgano Gestor
A01004456	GE0010526	GE0007459

Decreto de garantía:

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el 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 se indica que:

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.

Contratos:

En aplicación de lo previsto en el artículo 63 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público está prevista la publicación, en el Perfil del Contratante, de los contratos celebrados por los centros docentes públicos cuya fecha de inicio sea igual o posterior al 1 de septiembre de 2018. Esta publicación exige que se indique el tipo de contrato de que se trata. Los directores de los centros ostentan, tal y como se recoge en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a los contratos menores de obras, servicios y suministros. Por tanto, será necesario indicar, al efectuar al alta de un determinado contrato, de qué tipo se trata.

2.3.5.- De la cuenta corriente.

El centro cuenta con una sola cuenta corriente en Cajasur (Kutxabank), abierta a nombre del Centro en la localidad donde se ubica el centro, previamente autorizada por la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación.

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta. No se producirán

descubiertos y en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria (Orden de pago Q34). En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.

El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.

2.3.6.- De la caja.

El centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja.

El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

El registro de movimientos de caja se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VI de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

Actualmente, nuestro centro no lleva este tipo de contabilidad. Todos los pagos se realizan a través de transferencias bancarias (Q 34).

2.3.7.- Control de la Gestión Económica.

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

a) El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- Conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente.

Serán preparadas por la persona que ejerce la secretaría del centro, coincidiendo con el 31 de marzo y 30 de septiembre y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XII y XII bis de la Orden de 10-5- 2006.

- Actas de arqueo de caja entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma, se realizaran de manera mensual. (En el caso de la existencia de caja en el centro).

Serán preparadas por la persona que ejerce la secretaria del centro a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XIII de la Orden de 10-5-2006.

b) La justificación de las cuentas y registros de control

Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el fin del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo Escolar y certificado por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo X de la Orden de 10-5-2006.

El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. La persona que ejerce la secretaria del centro certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del módulo de Gestión de Séneca del Anexo XI de la citada orden, que tendrá el visto bueno de la persona que ejerce la Dirección, también mediante su firma digital.

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

2.3.8.- Normas de gestión del gasto.

A comienzos del curso escolar, los coordinadores de ciclo presentarán en la secretaría del centro un listado de material de oficina necesario para su funcionamiento. En la medida de lo posible, se facilitará dicho material.

Durante el curso escolar, el profesorado presentará un listado con el material de oficina y/o didáctico a su coordinador o coordinadora de ciclo, y éste lo tramitará a secretaría.

Para cualquier gasto será necesario aportar la factura de compra indicando los siguientes datos:

NOMBRE DEL COLEGIO: C.E.I.P. “La Inmaculada”

CIF: S4111001F

Domicilio: Calle Córdoba, nº 53 C.P. 14470 El Viso (Córdoba)

Todas las facturas deben reflejar el tipo de I.V.A. aplicado y el importe correspondiente debidamente desglosado. Si son varios productos con distintos tipos de I.V.A., la factura debe reflejar, por separado, el tipo de I.V.A. aplicado a cada producto junto al importe correspondiente.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro y del Consejo Escolar del Centro mantendrá un contacto fluido con el Excelentísimo Ayuntamiento, en especial con el Sr. Alcalde y Concejales de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

Además de todo lo expuesto anteriormente, nuestro Centro cuenta con las siguientes medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y dependencias del Centro. Así pues, el uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- De forma transversal se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y dependencias, en todos los niveles educativos del colegio.
- Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones y dependencias así como de cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor/a, especialista,...) de la actividad donde se observe la incidencia.
- 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 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/R.O.F.
- Con el fin de 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.
- Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo y/o montaje.
- 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 para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

- 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 en el registro electrónico de correspondencia.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario, material didáctico,... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá retirarse para así cumplir las normas de seguridad. Éste se revisará por el Equipo Directivo, valorando su reparación, almacenamiento en otro lugar o dándole baja en el inventario.
- Deberemos procurar, en la medida de lo posible, implicar al alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y dependencias.

3.1.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

- El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro será realizado por el Ayuntamiento de El Viso, como titular de los mismos.
- Se hará un mantenimiento preventivo de algunos elementos durante el verano para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar.
- 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 de forma periódica a la autoridad competente para su subsanación; en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.
- Las instalaciones que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo el Equipo Directivo a la gestión de la incidencia, dando parte de forma inmediata al Ayuntamiento para su arreglo. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los miembros de la Comunidad Educativa. Su cuidado y conservación es responsabilidad de todos los miembros, que se preocuparán de mantener la limpieza y el orden de sus dependencias.
- Se trabajará con el alumnado el uso de papeleras y el cuidado de las aulas, pasillos, servicios (cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo, etc.) y la iluminaria (apagar las luces de los espacios que ya no se van a usar, los ordenadores...), patio y zonas circundantes.

3.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

A.- MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

De manera permanente se realizaran comprobaciones del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso. Tanto el profesorado

como el personal de limpieza comunicaran, estos incidentes a la Dirección del Centro.

B.- 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 compañeros o compañeras 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.

- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, se repondrán todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura u otros no fungibles que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- El alumnado que permanezca un año más en el mismo nivel tendrá la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Al alumnado de Necesidades Educativas Especiales que necesite un material diferenciado al que correspondería a su nivel educativo, el centro le garantizará el suministro de los materiales adecuados.
- Cuando un alumno o alumna 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.
- La Comisión de Gratuidad de Libros de Texto del Consejo Escolar determinará qué libros de texto 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 o tutora la Jefatura de Estudios quien avisará a la familia para solicitar su reposición.

C.- BIBLIOTECA ESCOLAR

- El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca se atenderán a lo establecido en la programación del Plan de Lectura y Biblioteca que se realiza cada curso.
- La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.
- La persona responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del equipo de biblioteca, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares

que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.

- Los nuevos ejemplares que se incorporen a la biblioteca, sea cual sea su origen, serán registrados en la aplicación Séneca a través de su módulo “Biblioteca” creado para este asunto.

D.- MATERIAL INFORMÁTICO: ORDENADORES, PORTÁTILES, PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS, TABLETS.

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

- El tutor o tutora que haga uso de portátiles y tablets comunicará las incidencias a la persona responsable de coordinar la TDE, a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- 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.
- El profesorado será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.
- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor o tutora pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento de la persona responsable de coordinar la TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al Organismo que proceda.
- La persona responsable de coordinar la TDE, registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione la avería, la solución y la fecha de ambas cuestiones.
- Los ordenadores de sobremesa que gestionan las 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, anteriormente citado.

E.- MATERIAL DEPORTIVO

- El mantenimiento, conservación y uso del material deportivo será responsabilidad del profesorado especialista de Educación Física.
- El profesorado de Ed. Física realizará, al finalizar el curso, un inventario del material deportivo del centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- Estos especialistas propondrán al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales deportivos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos del área.

F.- MATERIAL DIDÁCTICO

- El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.
- Cada tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Así mismo, lo hará el profesorado especialista, especialmente del Aula de Pedagogía Terapéutica, Audición y Leguaje y de Música. Se darán de baja aquellos materiales que no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

3.3.- NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- La organización de los espacios y recursos materiales del centro (Ciclos, comunes de todo el Colegio...) no será estática ni permanente sino que deberá adaptarse a las necesidades que se presenten en cada curso escolar.
- Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:
 - Máximo rendimiento y aprovechamiento de los recursos existentes por toda la comunidad educativa.
 - Distribución equilibrada de los medios y recursos entre todos los ciclos y especialidades.
 - La distribución de recursos se hará en función del nivel de competencia del alumnado para poder usarlo.
 - La organización, uso y distribución de los recursos materiales del centro será planificada por el equipo directivo en función de las propuestas que realicen los diferentes ciclos a través de sus representantes en el E.T.C.P.
 - El equipo directivo planificará la distribución de los diferentes grupos en las aulas correspondientes, así como, el uso que se dará al resto de las dependencias del centro. Esto será consensuado con el E.T.C.P.
 - La jefatura de estudios organizará el horario para el uso de las dependencias y aulas comunes que existen en el centro (aula de informática, biblioteca, gimnasio, patio de recreo y pistas deportivas). Para ello se han creado una serie de registros que facilitan dicha distribución.
 - El uso de los aparatos audiovisuales comunes, ordenadores portátiles y tablets del Centro se realizará en función de las necesidades de cada ciclo y siguiendo la programación que establezca la jefatura de estudios en función de las peticiones realizadas.

- Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados y organizados por la secretaría del centro que será quien se ocupe de la organización de su uso.
- Todo el personal del centro debe garantizar el uso correcto y el mantenimiento adecuado de los recursos.

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.

- El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipo Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.
- Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, se realizarán 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.
- Del mismo modo, 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 centro 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 de la reposición de pérdidas y daños.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuada didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o promociones de las editoriales.

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

De conformidad con lo que establece la Orden Conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y Educación de 10 de mayo de 2006, el registro de inventario del material del centro se llevará a cabo, a través de la aplicación Séneca, de la siguiente forma:

5.1.- NORMAS GENERALES

- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras,

material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

- Será función de la persona con funciones de secretaría en el centro la elaboración, control y actualización del Inventario General del Centro.

- Al final de curso, todo el profesorado tiene la obligación de realizar el inventario de los materiales de los que es responsable, atendiendo a lo dispuesto en este Proyecto de Gestión.

- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las altas como las bajas que se produzcan.

- Las bajas de material producidas a final de cada curso se tendrán en cuenta a la hora de confeccionar el presupuesto de gastos en material inventariable del próximo curso.

- Independientemente del registro de inventario y con el objetivo de llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro existirán inventarios auxiliares:

- Inventario por dependencias.

- Inventario de biblioteca: inventario de recursos catalogados en la aplicación Séneca y material audiovisual e Inventario de mobiliario de biblioteca escolar

- 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.

5.2.- REGISTRO DE INVENTARIO

- 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.

- El registro de inventario de altas y bajas se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII bis en la aplicación Séneca.

- Se podrá extraer 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.

- Se podrá extraer 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.

5.3.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia y que no va a cambiar de ubicación, quedando el material reflejado en una base de datos.

5.4.- INVENTARIO DE AULA.

- Al finalizar el curso cada tutor o tutora realizará un inventario de su aula.
- Los inventarios de aula serán entregados en el Secretaría del Centro.
- El Equipo Directivo estudiará la posibilidad de dar de baja todo aquel material que no esté en condiciones adecuadas de uso para el siguiente curso.
- El inventario de aula incluirá los siguientes registros:
 - Inventario de Mobiliario.
 - Inventario de Biblioteca de Aula.
 - Inventario de Material TIC.
 - Inventario de Material Didáctico.

5.5.- INVENTARIO DE OTRAS DEPENDENCIAS

El profesorado especialista será el encargado de realizar el inventario de sus departamentos. Este incluirá los siguientes registros:

- Inventario de Mobiliario.
- Inventario de Material TIC.
- Inventario de Material Didáctico.
- El profesorado especialista de Educación Física llevará a cabo el inventario del material deportivo.
- El Coordinador o Coordinadora del Proyecto TDE será responsable de realizar el inventario del material informático y de aquellas dependencias donde se encuentran guardados los carros.
- La persona que ejerce la Secretaría será la responsable de inventariar las dependencias del centro no especificadas anteriormente: despachos, salón de actos...

5.6.- INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

- El registro de inventario de biblioteca recogerá los libros catalogados en el módulo Séneca así como los que aún no han sido catalogados y también el material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- El registro de Inventario de Biblioteca se llevará a cabo conforme el modelo que figura como Anexo IX de la citada Orden.
- La persona coordinadora del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todos los libros del centro y de su correspondiente inventario. Coordinará el inventario de libros de la biblioteca del aula, así como los que, siendo parte de la biblioteca escolar, están en el aula para su uso habitual (biblioteca de los clásicos) o puntual. La persona coordinadora del Plan de Biblioteca contará con la supervisión de la persona responsable de la secretaría del centro.

5.7.- INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

- La Secretaría del Centro realizará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del Centro.
- El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo cumplimentarán y lo aplicarán los diferentes tutores y tutoras
- El inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo controlará y custodiará la persona responsable de la secretaría del centro.

5.8.- INVENTARIO DE MATERIAL TIC

- Al finalizar el curso se hará un inventario general de todo el material informático del centro, teniendo como base los inventarios realizados por dependencias.
- Será responsable de la realización del Inventario TIC el Coordinador o Coordinadora TDE con la supervisión de la persona que ejerce la Secretaría.

5.9.- INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

- Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.
- Será función de la persona que ejerce la Secretaría del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

5.10.- INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- Existirá un inventario que recogerá todos los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, elementos contra incendios, extintores, etc.
- Se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido general y ubicación.
- La persona responsable del Plan de Autoprotección será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material.

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.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

6.1.- PRINCIPIOS

En nuestro centro se establecen los siguientes principios:

- Promover el uso responsable de todos los recursos del centro.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- 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.

6.2.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

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.

En este sentido las normas que aplicaremos para poner en práctica un uso sostenible de nuestros recursos serán:

- El profesorado velará por el correcto uso de los libros de texto, de biblioteca, diccionarios, medios informáticos... por parte del alumnado de manera que puedan ser utilizados durante el mayor número posible de cursos escolares.
- El Claustro hará un uso responsable y no derrochador de todos los recursos del Centro como papel, material fungible, impresoras, fotocopiadoras, etc.
- Se evitará el gasto de papel siempre que puedan usarse otros cauces como Pasen, correo electrónico para las comunicaciones de citas, tutorías o convocatorias a reuniones de claustro, consejo escolar, etc.
- Se utilizará el papel por las dos caras, siempre que sea posible.
- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel (Se usarán preferentemente documentos digitalizados).
- 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.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- En los meses de frío, los/as maestros/as deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- Los residuos del tóner de la fotocopiadora y el fax se depositarán en el “punto limpio” para evitar contaminación.

6.3.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Debemos tomar conciencia de la importancia de una reducción en la generación de los residuos y del reciclaje, como 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 dispondrá un método para el reciclado de diferentes materiales.

- **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 (una caja de cartón), 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 (bidón amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado en el patio del 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 a un Punto Limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- **OTROS:** Se reciclarán todos los materiales susceptibles de ello: impresoras viejas, componentes informáticos...; bien contactando con empresas dedicadas a ello, solicitando al Ayuntamiento su retirada y depósito en un Punto Limpio o siendo trasladados a dicho Punto por algún miembro de la comunidad educativa.

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

Normativa de aplicación:

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, en sus artículos 72.1q) y 70.1q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Las Instrucciones 2/2019, de 15 de enero, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la

cobertura de vacaciones o sustituciones y dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

7.1.- CRITERIOS GENERALES

- La adscripción del profesorado a nuestro centro la realiza la administración educativa en función del cupo que corresponda según el número de unidades en cada curso escolar, que depende también de los planes y proyectos que se desarrollan en el mismo y de la edad de la plantilla docente.
- Al inicio de cada curso se asignarán las correspondientes tutorías, especialidades y áreas en función de los criterios establecidos en el proyecto educativo.
- Se requiere a todo el personal ya sea docente o no docente, la notificación de cualquier ausencia antes de las 9:00 de la mañana, utilizando el contacto telefónico a cualquier miembro del Equipo Directivo, preferentemente a la jefatura de estudios, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- Cualquier ausencia del personal del centro a su puesto de trabajo deberá ser debidamente justificada ante la dirección del mismo quien valorará la documentación aportada como justificante.
- 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, para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios facilitará la Programación de Aula o actividades alternativas a la persona o personas que cubran la misma.
- Todo el personal docente estará disponible, según lo establecido, para la cobertura temporal en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- El profesorado que a consecuencia de alguna actividad complementaria o extraescolar quede libre por ausencia del grupo, realizará el horario del profesorado responsable de dicha actividad.
- En ausencia de los especialistas será el tutor o tutora el que permanezca con su grupo- clase, siempre que sea posible.
- El profesorado de Atención Educativa se quedará con todo el grupo-clase cuando falte el profesorado de Religión.
- En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo nivel o ciclo.

- Para garantizar el derecho constitucional a la educación en caso de huelga, la Jefatura de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la misma hasta el día anterior a la misma.
- El alumnado de grupos cuyos tutores/as estén de huelga, será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma.

7.2.- GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES

Se establece como sistema de control de un registro de firma al inicio de la jornada y otro a la finalización de la misma. La jefatura de estudios grabará las ausencias en el sistema informático SÉNECA.

Todas las ausencias se deben justificar documentalmente. Si el permiso o licencia solicitado es por un motivo conocido con antelación (cita médica), se deberá cumplimentar el ANEXO I (modelo normalizado recogido en la circular de 6 de febrero de la Dirección General de gestión de Recursos Humanos) de solicitud con la antelación suficiente y el órgano competente resolverá la petición.

Cuando la ausencia sea imprevista, deberá comunicarse verbal y posteriormente por escrito.

El trabajador tiene un plazo de tres días, para justificar la ausencia al puesto de trabajo sin necesidad de presentar baja médica. Sí debe justificar adecuadamente mediante documentos la razón de la ausencia, la dirección del centro determinará la validez de la documentación aportada.

En caso de baja por incapacidad temporal del personal acogido a MUFACE, es necesario presentar al cumplir el tercer día de ausencia el parte de baja médica y periódicamente los partes de confirmación. El personal acogido a MUFACE tiene la obligación de presentar el parte de alta cuando se incorpore al puesto de trabajo.

El profesorado de MUFACE con asistencia sanitaria de la Seguridad Social utilizará los modelos de la mutualidad de partes de baja y alta.

En la primera semana de cada mes se emite el parte de ausencias del mes anterior, extraído de la aplicación SÉNECA, se expondrá una copia en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado.

BAJAS DE CORTA DURACIÓN (Hasta 3 días)

Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), y principalmente por el profesor/a liberado de horario, realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro. El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro.

