# PROYECTO DE GESTIÓN

| ÍNDICE | Página |
|---|---|


| | |
|---|---|
| **Introducción** | **2** |
| **a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto** | **3** |
| **b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado** | **10** |
| **c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar** | **11** |
| **d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares** | **12** |
| **e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro** | **13** |
| **f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos** | **14** |

# Introducción

El proyecto de gestión del centro recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

Dada la importancia de este documento, se cree necesaria una labor de consulta y apoyo en documentos anteriores del Centro, que han facilitado aportaciones muy válidas para la elaboración del actual Proyecto de gestión.

Primero se han consultado anteriores documentos existentes en el centro de diversa índole:

- Presupuestos económicos y estados de cuentas de cursos anteriores y criterios para la elaboración y seguimiento y aprobación de los mismos.
- Criterios utilizados por la jefatura de estudios para suplir las ausencias del profesorado.
- Documentación de los anteriores inventarios del material del centro y criterios para su elaboración.

Otro documento importante puede considerarse el de los objetivos del centro. Teniendo presentes los objetivos propios del proyecto educativo para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo, ¿cuáles son los recursos materiales necesarios y cómo puede organizarse el profesorado y demás personal del centro? Todo ello con la clara intencionalidad de crear el clima adecuado que favorezca una buenas relaciones personales y un buen desarrollo del proceso educativo en todo el alumnado.

# a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

## 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El presupuesto se realizará atendiendo a los siguientes principios:

1. **Principio de Coherencia**: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
2. **Principio de Realismo**: Adecuado a los ingresos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
3. **Principio de Análisis (Universalidad)**: Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.
4. **Principio de Publicidad**: Se garantizará la transparencia y su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.
5. **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
6. **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. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

- INGRESOS:
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - * Gastos de funcionamiento
    - * Inversiones
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
  - Bienes corrientes y servicios:
    - * Arrendamientos
    - * Reparación y conservación
    - * Material no inventariable
    - * Suministros
    - * Comunicaciones
    - * Transportes
    - * Gastos diversos
    - * Trabajos realizados por otras empresas
  - Adquisiciones de material inventariable:
    - * Uso general del centro
    - * Departamentos u otras unidades
  - Inversiones:
    - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones

* Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.
Se elaborará partiendo siempre de los remanentes y de los pagos pendientes, si los hubiese, del año anterior, y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico.
La única cantidad real corresponde a los Remanentes y pagos pendientes, la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.
Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con 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 PRESUPUESTO DE INGRESOS

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

- La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos por recursos propios.
- La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.
Los ingresos se desglosarán a su vez según sean de remanentes del curso anterior o correspondan al ejercicio económico actual.
Previa 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.
Las cuentas y subcuentas de ingresos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el centro puede incorporar nuevas subcuentas.

### 2.2 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 efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
Las cuentas y subcuentas de gastos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el centro puede incorporar nuevas subcuentas.

## 3. 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:

- Criterio de Prioridad. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro, así como el mantenimiento de los Servicios que la Administración Educativa le confiriera. 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
- Criterio de Compensación. 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 en el momento de la elaboración del presupuesto.
- Criterio de rentabilidad y aprovechamiento de los recursos adquiridos.
- Criterio de responsabilidad. Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.
- Criterio de proyección. Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Criterio de realidad. Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro.
- Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
  a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
  b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
  c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- La persona que ostenta la Dirección tiene delegada las competencias, que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en la ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público. Así mismo, tiene delegada la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación. Estos contratos se ajustarán en su tramitación y cuantía a lo dispuesto 122.3 de la citada ley.

Se hace una propuesta para la distribución de ingresos provenientes de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento

**CONCEPTOS**

1.1.- Arrendamientos
1.2.- Reparación y Conservación
1.3.- Material no inventariable
1.4.- Suministros
1.5.- Comunicaciones
1.6.- Transporte
1.7.- Gastos Diversos
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas

**2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE**

2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro
2.2.- Adquisiciones para uso específico

SUGERENCIA DE REMANENTE
**TOTAL INGRESOS**

Así mismo, el centro elaborará un presupuesto anual por centro de gastos, utilizando el módulo de gestión de Séneca, en el que se desglosará las partidas adjudicadas a equipos de Ciclo, especialidades, Planes y Proyectos y Servicios del centro.

### 3.1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto y solicitará la reunión de la Comisión Permanente del Consejo Escolar que procederá a su estudio y revisión, si procede, hasta alcanzar un informe positivo Posteriormente, el presupuesto se presentará al Consejo Escolar, al que corresponde su aprobación, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.
La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto informado por la comisión permanente, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

### 3.2 MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
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.
No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10-5-2006.

## 4. 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 proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final ,de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

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

4.1 DE LOS INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. 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.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de Funcionamiento del centro.
3. 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.
5. Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.
6. Los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por Tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Así el centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
- La prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- La venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como:
  a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  b) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
  c) Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos o lúdicos.
  d) Los fondos procedentes de fundaciones.
  e) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre el centro educativo y los equipos y especialidades. La cantidad asignada a estos últimos no será inferior al 10% ni superará en ningún caso el 30%.

El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo IV de la Orden de 10-5-2006; 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.

4.2 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, teniendo como límite su asignación presupuestaria. Estos desembolsos irán destinados, prioritariamente a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura. Si se tratase de material inventariable, 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. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir, actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.
- Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados con los siguientes requisitos:
  a) Si la compra se hace 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.
  b) Si la compra se hace 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 al Secretario/a, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

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 ingresos, 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.

### 4.3 DE LA CUENTA CORRIENTE

El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, actualmente en el Banco Popular, abierta a nombre del Centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, 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.
- El centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los

gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

- 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. 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.

### 4.4 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 de 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.

### 4.5 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 a una misma fecha. Serán preparadas por el Secretario/a, tendrán carácter semestral, estando necesariamente referidas al último día de los meses de marzo y 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. Serán preparadas por el Secretario/a, tendrán carácter mensual y se realizarán 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. 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. El Secretario/a certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del modulo 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.

# b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

La gestión de las sustituciones en el centro tendrá como objetivos fundamentales:

- Dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Respetar, en la medida de lo posible, el horario de los maestros o maestras de apoyo en Educación Infantil y en Primaria, del profesorado que corresponde a coordinaciones, tanto de ciclo como de proyectos, mayores de 55 años y función directiva.

**CRITERIOS GENERALES**

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.

2. 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 Jefa de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona o personas que cubran la ausencia.

4. En todos los casos de ausencias el personal debe cumplimentar la solicitud de permiso o licencia, con antelación si la ausencia fuera prevista y no después de cuatro días si fuera imprevista.

5. Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación acreditativa de la causa de la misma.

6. La solicitud de permiso o licencia junto con el justificante serán entregadas a la Jefatura de Estudios que la archivará en una carpeta abierta a tal fin, previo registro en la documentación de Entradas del centro, donde también se guardará copia.

7. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo que se establezca, en cualquier aula de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

8. En ausencia de los especialistas será el tutor o tutora el que permanezca con su grupo-clase, siempre que sea posible.

9. 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 ciclo.

10. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal que haga uso de este derecho, no podrá ser sustituido. La Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. El alumnado de grupos cuyos tutores o tutoras estén de huelga será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma. La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa vigente.

11. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.

El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (1º- refuerzo, 2º- coordinaciones, 3º- reducción horaria por mayor de 55 años, 4º- función directiva).

12. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas (maestro/a de apoyo de Educación Primaria y, en caso de necesidad, refuerzo de Educación Infantil), a objeto de dar estabilidad a la unidad donde se produce la sustitución.

# c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Área de Infraestructura y Mantenimiento, 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 tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia 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.

Las medidas para la conservación y renovación del equipamiento del centro se concretan en:

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones 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 y será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- Cualquier miembro de la Comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro teniendo, igualmente, la obligación de informar sobre cualquier anomalía observada.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de éste o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la/s persona/s responsable/s la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, 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 recoja el Plan de Convivencia.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Se notificarán al Equipo Directivo las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro 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 menor o de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra o reparación de mayor envergadura). Las copias de los escritos remitidos serán archivados en el Registro de Salidas del Centro, quedando constancia así de dicha tramitación.
- El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento, reparación o reposición de los materiales y dispositivos audiovisuales y TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba

inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

- Se procurará, en aquellas 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.

## d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

- El posible uso de instalaciones, como aulas, gimnasio, sala de informática, salón de actos, comedor, pantallas de proyección…en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento general.
- 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 del Centro.
- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, familias de usuarios de comedor, 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.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

# e) 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 de la siguiente forma:

- La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
- Para ello, las personas responsables de los distintos cursos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y dependencias.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
- Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos de **Anexo VIII y Anexo VIII (Bis)** que fiuran en la citada Orden para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar.
- Existirá también un registro de inventario de biblioteca, según modelo **Anexo IX** de la misma Orden en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- El inventario del aula (mobiliario y material) será rellenado por los tutores y tutoras en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.
- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en el lugar que se acuerde.
- Al respecto, se entregará a Jefatura de Estudios, por curso, la plantilla del Programa de Gratuidad de Libros donde se contemplará el número de libros por unidad, el estado en que se encuentran y el alumnado pendiente de entregarlo o reponerlo.

# f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboración de borradores, pruebas… se utilizará principalmente papel reciclado.
- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- El personal docente velará porque el alumnado clasifique correctamente los residuos sólidos en las papeleras de materia orgánica e inorgánica colocadas al respecto en clases y patio.
- Cada aula y dependencia de trabajo del Centro dispondrá de una papelera para el reciclado de papel.
- Cada viernes, el alumnado designado, procederá al vaciado de las papeleras de reciclado de papel en el contenedor de papel y cartón situado junto al patio interior del centro.
- En Secretaría se dispondrá de un contenedor de pilas usadas y de un contenedor para el reciclado de tóner y cartuchos de tinta.
- Las lámparas y enseres que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la ciudad.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- Siempre que sea posible, se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas, jardines y huerto.
- 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 estufas y aparatos de aire.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el consecuente mayor consumo de calefacción.
- Los maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, siempre que ésta permita las actividades programadas.
- Los residuos del comedor y cocina se clasifican en los distintos contenedores (orgánico, papel y cartón e inorgánico) dispuestos en el Centro.
- El aceite usado, procedente de las freidoras se almacena para ser retirado posteriormente por la empresa contratada.
- El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- En el Centro se valora se valora positivamente el reciclado de materiales y se realizan actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, artísticas…) y se desarrollan talleres relacionados con su importancia (Medio Ambiente, Talleres del Ayuntamiento…)