

1. FUNDAMENTOS LEGISLATIVOS	2
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL ..	3
3. CRITERIOS PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	4
3.1. SUSTITUCIONES CON RECURSOS HUMANOS PROPIOS	4
3.2. SUSTITUCIONES CON RECURSOS HUMANOS EXTERNOS	4
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS	5
5. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL	5
5.1. MOBILIARIO	5
5.2. EQUIPOS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	5
5.3. MATERIAL DIDÁCTICO	5
6. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES	5
7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE	6
7.1. RECURSOS	6
7.1.1. <i>LIBROS DE TEXTO</i>	6
7.1.2. <i>LIBROS DE LECTURA Y CONSULTA</i>	6
7.1.3. <i>ORDENADORES Y MATERIAL INFORMÁTICO</i>	6
7.1.4. <i>MATERIAL AUDIOVISUAL</i>	7
7.1.5. <i>GIMNASIO, PISTAS Y MATERIAL DEPORTIVO</i>	7
7.2. RESIDUOS	7
8. CUENTAS DE GESTIÓN	9
8.1. GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS	9
8.2. GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS	9

1. FUNDAMENTOS LEGISLATIVOS

ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

DECRETO 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas.

DECRETO 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas.

Decreto 59/2009, de 10 de marzo, por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y el Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas.

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.

Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2010/2011.

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

La ORDEN de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes establece en sus cuatro primeros artículos cual debe ser la estructura del presupuesto, el cual se compone de dos partes: el estado de ingresos y el estado de gastos.

Con respecto a los ingresos, la previsión que cada curso escolar realice la Secretaría del Centro se basará fundamentalmente en la partida procedente de la Consejería competente en materia de Educación, sin menoscabo de que en el futuro puedan generarse ingresos propios o se regularicen las aportaciones de otras entidades.

El estado de gastos, por su parte, contendrá las partidas que permitan el normal funcionamiento del centro en primer lugar, y aquellas que permitan la adquisición de equipo y material inventariable con las limitaciones recogidas en el artículo 3 punto 2 de la orden anteriormente citada.

Además del presupuesto de gasto, la Secretaría gestionará las partidas destinadas a los denominados "Centros de Gasto". De la cantidad prevista como ingresos procedentes de la Consejería que se destinan a "Gastos de Funcionamiento Ordinarios", el centro presupuestará un 20% a dichos "Centros de Gasto" que a continuación se detallan sin perjuicio de que según las necesidades del Centro, estos puedan aumentar o disminuir en número.

Centro de Gasto
Biblioteca
Educación Infantil
Primer Ciclo
Segundo Ciclo
Tercer Ciclo
Inglés
Música
Educación Física
Pedagogía Terapéutica
Refuerzo y apoyo
Religiones

El reparto de la cantidad resultante estará en función del número de unidades de Educación Infantil y de los tres ciclos de Educación Primaria.

3. CRITERIOS PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

3.1. SUSTITUCIONES CON RECURSOS HUMANOS PROPIOS

La cantidad de situaciones posibles que se plantean a raíz de que se produzcan varias ausencias por parte del profesorado es tal que se hace necesaria la previsión de las situaciones más extremas. Los siguientes criterios elaborados desde la Dirección del Centro serán aplicados por parte de la Jefatura de Estudios.

PRIMARIA

1. Cuadrante de sustituciones
2. Cupo de Apoyo y Refuerzo
3. Cupo 14
4. Coordinación de Ciclo o Etapa
5. Equipo Directivo
6. Atención Educativa (Educación Primaria) si es el número de alumnos o alumnas es inferior a seis
7. Atención Educativa (Educación Infantil)
8. Reparto del alumnado en otras aulas

INFANTIL

1. Cupo 14
2. Atención Educativa (Educación Infantil), si es el número de alumnos o alumnas es inferior a cuatro
3. Cuadrante de sustituciones de Educación Primaria
4. Cupo de Apoyo y Refuerzo
5. Coordinación de Ciclo o Etapa
6. Equipo Directivo
7. Atención Educativa (Educación Primaria)
8. Reparto del alumnado en otras aulas

3.2. SUSTITUCIONES CON RECURSOS HUMANOS EXTERNOS

La Orden de 8 de Septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado, faculta a los directores y directoras para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto asignadas por la Delegación Provincial de Educación.

Después de recibir diversas aportaciones de los ciclos y discutir diversas opciones en el ETCP, se llegó a la conclusión de que deberíamos establecer unos criterios simples y muy generales, ya que consideramos muy importante que la atención al alumnado se produzca siempre en las mejores condiciones posibles. También debemos tener en cuenta que las ausencias se producen cuando son necesarias y el Centro no controla ni puede prever con antelación (el curso 2010/2011 puede considerarse una excepción) si va a tener muchas o pocas ausencias cada curso escolar. Por tanto partimos de la premisa de que las bajas hay que cubrirlas por el bien del alumnado y de la organización general del Centro.

Se acuerda pedir sustitución siempre que se entienda viable, es decir, bajas programadas y bajas superiores a 10 días.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El Centro se reserva la posibilidad de obtener ingresos siempre que no implique el cobro de tasas ni suponga un perjuicio a los miembros de la comunidad educativa.

5. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL

5.1. MOBILIARIO

La Secretaría del Centro mantendrá actualizado un inventario referido al mobiliario. Dado que no se dispone de un espacio de almacenaje suficientemente amplio, desde la Secretaría se informará, en caso de que haya excedente de mesas y sillas por disminución del número de unidades, al área correspondiente del Ayuntamiento nazareno. En el caso contrario, es decir, si surge la necesidad de ese mobiliario por el aumento de unidades, se informará al Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, puesto que siempre ha surtido al Centro de oficio ante tal eventualidad.

5.2. EQUIPOS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Durante el mes de septiembre de cada curso escolar, la persona que asuma la coordinación TIC 2.0 elaborará el inventario de los equipos informáticos y comprobará el estado en el que se encuentren.

El resultado será comunicado ante la Secretaría del Centro junto con las necesidades justificadas que el Centro tenga en esta materia. Todo ello sin perjuicio de las eventualidades que pudieren surgir durante el curso.

5.3. MATERIAL DIDÁCTICO

Al comienzo de cada curso escolar, quienes asuman las coordinaciones de Etapa o Ciclo elaborarán o revisarán el inventario del material didáctico disponibles en las tutorías.

El resultado de dicha elaboración o revisión será entregado a quien esté a cargo de la Secretaría del Centro. Al mismo tiempo se comunicarán, justificadamente, las necesidades que el Centro tenga en esta materia.

6. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES

Desde la Conserjería del Centro se recepcionarán por escrito las necesidades de las aulas con respecto a los desperfectos; los cuales serán comunicados, a su vez, al área de educación del Ayuntamiento de la localidad.

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE

7.1. RECURSOS

7.1.1. LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto acogidos al Programa de Gratuidad de la Conserjería competente en materia de educación serán ofrecidos al alumnado que no renuncie a dicho programa a través de cheque-libro, cuando esto sea pertinente según la legislación determine, o a través del sistema de préstamo.

En el primer caso, son las familias quienes tienen la responsabilidad de conseguir los libros una vez el Centro les haya facilitado el cheque-libro.

En la gestión de libros usados, la Secretaría del Centro facilitará al profesorado afectado listados alfabéticos del alumnado receptor de libros relacionados con el alumnado cedente. En estos listados habrán de tenerse en cuenta que algunos libros han podido ser desechados por su deterioro y que el alumnado repetidor continuará con los libros del curso anterior.

El profesorado que ha impartido una determinada materia valorará la posibilidad de que los libros de texto puedan servir dignamente un curso más con las limitaciones que marca la legislación. En cualquier caso, informará a la Secretaría a través de un impreso del Centro formalizado.

Independientemente de lo anterior, desde la Secretaría del Centro se recordará la obligación de reponer el material a aquella familia cuyo hijo o hija haya causado extraviado o deterioro de forma culpable o malintencionada según recoge el Artículo 5. d) de la ORDEN de 27 de abril de 2005.

7.1.2. LIBROS DE LECTURA Y CONSULTA

La gestión de los libros de lectura y consulta será asumida la persona dinamizadora de la Biblioteca.

Podrán hacer uso de la Biblioteca del Centro el profesorado y el alumnado siempre que presente una autorización, en modelo formalizado, por parte de la familia donde se asuma la responsabilidad en caso de pérdida o deterioro de algún libro.

7.1.3. ORDENADORES Y MATERIAL INFORMÁTICO

Los recursos informáticos del Centro son variados en cuanto a procedencia, a funcionalidad, a usos e, incluso, a sistemas operativos.

Los ordenadores ultraportátiles del profesorado correspondientes a la dotación Escuela TIC 2.0 serán custodiados por sus titulares tras la firma del compromiso de devolución al final de cada curso escolar. Cuando este material no vaya a ser utilizado por el profesorado al que fue asignado, permanecerá en el armario de informática y audiovisuales.

La organización en carpetas de los documentos y el resto de archivos de los ordenadores de las tutorías, así como de los portátiles de ciclo o etapa se llevará a cabo por quien asuma la coordinación del ciclo o la etapa correspondiente.

Los ordenadores del Equipo Directivo y de la Conserjería serán gestionados por sus titulares y de uso exclusivo de tales.

Todo el personal docente, incluyendo aquellos miembros del Equipo de Orientación Externa que trabajan en el colegio, podrá usar los ordenadores de la Sala del profesorado atendiendo a las siguientes recomendaciones:

- Gestión razonable en carpetas de la documentación guardada.
- No guardar información irrelevante.
- Realizar copias de seguridad frecuentemente (al menos una vez al trimestre). Si fuese necesario, se puede recurrir a la grabación de la información en una unidad de almacenamiento externa (disponible en el Centro).

Desde el curso 2013-2014, todos los ultraportátiles del alumnado son propiedad del centro por lo que no deben salir del mismo. Dado que el número de unidades es inferior al del alumnado matriculado en el tercer ciclo, se impone la necesidad de organizar el uso en función de los grupos existentes en cada nivel.

- Por defecto, se asigna un día de la semana a cada grupo, comenzando por el 6º nivel.
- Todo el profesorado que imparta su materia a un grupo el día que este tenga asignado podrá hacer uso de los ultraportátiles. Para facilitar el traslado se recomienda utilizar el propio armario (estación de carga).
- El profesor o profesora que decida usar los ultraportátiles deberá recogerlos, salvo que, de manera expresa, el siguiente profesor o profesora se haga cargo de los mismos.
- Cada ultraportátil tendrá un sitio concreto dentro del armario (estación de carga). La recogida de los ultraportátiles supone la conexión de cada uno con el adaptador de corriente y de la estación de carga a la red; así como el cierre del armario con llave y su devolución a la Conserjería.
- Puesto que cada ultraportátil será utilizado por varias personas, solo se accederá a través del usuario general (usuario/ usuario) y se establecerá la siguiente organización de carpetas: personal/ año académico/ grupo.
- El resto de ultraportátiles y portátiles se pueden guardar en el armario (estación de carga); si bien, ha de preverse por parte del profesorado interesado que el armario pudiese no estar en la tutoría del tercer ciclo.

7.1.4. MATERIAL AUDIOVISUAL

En caso de necesidad la Secretaría del centro organizará un cuadrante de uso del material audiovisual. La persona que haga uso de algún material se encargará de devolverlo a su armario.

7.1.5. GIMNASIO, PISTAS Y MATERIAL DEPORTIVO

El profesorado que imparte la materia de Educación Física se encargará de elaborar o revisar, según corresponda, un inventario del material.

7.2. RESIDUOS

El profesorado responsable se encargará de la destrucción de aquella documentación que pudiera contener datos relacionados con su alumnado.

La eliminación del papel, el toner y las pilas se llevará a cabo mediante la recogida selectiva de residuos del Ayuntamiento de Dos Hermanas, a través de la dirección electrónica: recogidaselectiva@doshermanas.es

8. CUENTAS DE GESTIÓN

Las cuentas de la gestión económica del Centro se subdividirán en dos grupos: Cuentas de Ingresos y Cuentas de gastos.

8.1. GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

Ingresos
Ingresos por Recursos Propios
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Ingresos por la Consejería de Educación
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Ingresos por Otras Entidades
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades
Remanentes
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de la Consejería de Educación
Remanentes Dotación gastos funcionamiento
Remanentes de Otras Entidades
Remanentes de Otras Entidades

8.2. GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

Bienes Corrientes y Servicios
Arrendamientos
Mobiliario y enseres
Equipos para procesos de información
Material deportivo
Reparación y Conservación
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos para proceso de información
Material no inventariable
Material de oficina
Consumibles de reprografía
Consumibles Informáticos
Suministros
Energía eléctrica
Agua
Gas

Combustible para calefacción
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Comunicaciones
Servicios Postales
Otros gastos de comunicaciones
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa
Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa
Transporte
Desplazamientos
Portes
Gastos Diversos
Otros gastos
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Seguro Escolar
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Trabajos realizados por otras empresas
Actividades extraescolares
Adquisiciones de Material Inventariable
Adquisiciones para uso General del Centro
Material didáctico
Mobiliario
Libros