

# ÍNDICE

---

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

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

**III.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

**IV.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS**

**V.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

**VI.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE**

**VII.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN**

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos previstos para el curso económico, y su elaboración atenderá a los siguientes criterios:

1. El Secretario, con la ayuda del resto del equipo directivo, realizará previamente un estudio de los presupuestos, ingresos y gastos de los cursos anteriores, para establecer las bases del presupuesto a elaborar. Además se tendrá en cuenta la situación económica de las administraciones públicas para preveer los posibles cambios en la evolución de las partidas económicas asignadas que puedan afectar a los centros.
2. Durante la segunda quincena de septiembre se contactará con el AMPA, y cualquier otra entidad colaboradora para recabar información sobre las aportaciones que tengan previstas realizar al presupuesto del Centro.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establece la Ley para adquisición o reposición de material que es del 10 %.
4. Para la elaboración del presupuesto, se establecerá como prioritario cubrir las necesidades básicas de funcionamiento del Centro.
5. Para realizar la asignación a los diferentes ciclos se atenderá a las necesidades más básicas y al número de alumnos/as de cada uno de ellos para hacerlo lo más equitativo y justo posible.
6. El **presupuesto de ingresos** se realiza atendiendo a tres partidas presupuestarias: “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. Cada una de las partidas se desglosa en varios conceptos. La suma de los importes de las tres partidas se corresponderá con el “Total de Ingresos”. El modelo que se sigue para su elaboración es el **Anexo I** de la aplicación SENECA.

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
<b>INGRESOS</b>				
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal				
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares				
Gastos de Funcionamiento Ordinarios				
Ropa de Trabajo				
Programa de Gratuidad de Libros de Texto				
Aportación Asociación Padres de Alumnos				
<b>Total ingresos según procedencia: .....</b>				
<b>REMANENTES</b>				
Remanentes de Recursos Propios				
Remanente Dotación gastos funcionamiento				
Remanente ejercicio anterior Inversiones				
Remanentes de Otras Entidades				
<b>Total remanentes según procedencia: .....</b>				
<b>Totales:</b>				

Total global ingresos:

7. El **presupuestos de gastos** se realiza según el Anexo II del programa de gestión económica de SENECA, ajustando los gastos a lo cumplimentado en presupuesto de ingresos, en función de las necesidades del Centro, tomando como referencia los cursos anteriores. El desglose de los gastos se hace en las subcuentas que se muestran en la siguiente imagen, que a su vez también son desglosadas en otras subcuentas:

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

CONCEPTOS
<b>1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>
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
<b>TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:</b>
<b>2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro
2.2.- Adquisiciones para uso específico
2.2.- Adquisiciones para uso específico
<b>TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:</b>

8. Es labor del Consejo Escolar, revisar y aprobar el presupuesto del Centro. Aunque estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

## **II.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

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. Y en su caso, dejar cumplimentado el anexo correspondiente, siempre que sea posible.
2. Todos los docentes deben tener material preparado (fichas, cuardenillos, etc.), junto a la Programación de Aula, en sus clases para que si se produce una baja imprevista, facilite el trabajo de la persona que entre a sustituirle.
3. En caso de que la ausencia esté prevista con antelación, la persona que va a causar baja, dejará preparado todo lo que haya que trabajar, de manera detallada.
4. Para cubrir las ausencias inferiores a una semana de duración, se hará recurriendo, en cada sesión, a los diferentes docentes que estén disponibles, en el orden siguiente:
  1. Maestros/as de apoyo, siempre que el Centro disponga de esta figura docente.
  2. Maestros/as que se encuentre realizando refuerzo educativo. En situaciones que hay más de un docente realizando refuerzo en una misma hora, se intentará ir rotando a lo largo del curso para no quitar el refuerzo al mismo grupo de alumnos.
  3. Siempre que en la unidad donde se produzca la ausencia, haya previsto un refuerzo educativo, la persona que iba a realizarlo será la que se quede con el grupo en esa hora.
  4. Maestros que están en su hora de Coordinación de Ciclo, o de Planes y Proyectos Educativos.
  5. Maestros/as que estén en su hora de reducción horaria por ser mayores de 55 años.
  6. Maestro/a de Apoyo a la Integración. Por lo que en las hora que esté cubriendo la baja, no se atenderá al alumnado de ANEAE.
  7. Maestro de Apoyo (con horario completo de apoyo)
  8. Si aun siguiendo el orden establecido anteriormente, no se pudiera cubrir la sustitución, se contemplaría la posibilidad de repartir al alumnado afectado entre las tutorías de su mismo ciclo.

9. En caso de que ninguna de las medidas anteriormente citadas cubriera las ausencias, sería el Equipo Directivo quien las supliría.
  10. Si hay ausencias en Educación Infantil, siempre sea posible, se cubrirá con el maestro/a de Apoyo, al objeto de dar estabilidad a la unidad donde se produce la sustitución.
  11. Si se utilizan hora de mayores de 55, coordinación, Equipo Directivo, etc. Se recuperarán posteriormente, siempre que sea posible.
- 
5. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
  6. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,...); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.
  7. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. Se comunicará a las familias con antelación la convocatoria de huelga para que decidan sobre su asistencia al colegio

### **III.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

1. Desde el Equipo Directivo se promoverá en buen uso de las instalaciones y el equipamiento escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa., concienciando e involucrando al alumnado en tareas de reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
2. Desde el Consejo Escolar se velará para que se cumplan las normas de buen uso de materiales e instalaciones.
3. Cuando se produzcan casos de deterioro de instalaciones o equipamiento, debidos a mal uso intencionado por parte de algún miembro de la comunidad educativa, el Equipo Directivo trasladará el caso al Consejo Escolar, y en su caso a la Comisión de Convivencia, para que se exija a las personas responsables la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos que supongan la reparación de los mismos.
4. Se cuenta con una hoja de incidencias en el tablón anuncios de dirección donde se deben anotar cualquier tipo de deficiencias que se produzcan en las instalaciones. Este es revisado por el Equipo Directivo para ponerse en contacto con la entidad que corresponda (Ayuntamiento, Delegación,

Junta de Andalucía, etc) para solicitar la reparación de los desperfectos notificados.

5. Las reparaciones, mantenimiento o conservación que no dependan de otros organismos correrán a cargo del Centro, siempre que el presupuesto lo permita y lo apruebe el Consejo Escolar.

#### **IV.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS**

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. 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.
3. De la misma manera, las aportaciones materiales o de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
4. El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

#### **V.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

1. Anualmente se actualizará el inventario general de Centro, supervisado por la Secretaría. Ésta se realizará durante la última quincena de Mayo. Si antes de finalizar el curso se produjera alguna modificación será

- comunicada a la persona responsable para que se incluya en el inventario.
2. Para ello, los coordinadores de los distintos ciclos, los tutores y los especialistas, cumplimentarán el formulario en formato Excel elaborado por el Centro.
  3. No se podrá dar de baja, vender, ceder, prestar o sacar del Centro ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
  4. 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.
  5. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad serán recogidos por los tutores antes del 22 de junio de cada año. Para ello se rellenará el modelo de ficha (anexo Recogida Libros de Texto) correspondiente que será entregado en secretaría el 22 de junio. Los libros serán debidamente clasificados y guardados por los tutores de cada curso , en un lugar seguro, en sus aulas, para que estén disponibles para repartirlos el curso siguiente.
  6. Los libros de texto se repartirán al comienzo de cada curso por los tutores de cada unidad siguiendo el orden de lista.
  7. Cuando existan alumnos/as que, según el anexo de recogida de libros de texto, deban reponer alguno ejemplar, serán reclamados por la Dirección del centro para que así lo hagan a la mayor brevedad posible. En caso de que las familias presenten alguna incidencia para realizar la reposición del material, se elevará el caso al Consejo Escolar para que decida las medidas que se deban tomar.

## **VI.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE**

1. Desde el Equipo Directivo se fomentará el uso sostenible de los recursos, incidiendo en que el resto del claustro conciencie al alumnado de esta necesidad.
2. En este sentido se intentará utilizar siempre que sea posible luz natural, antes que la luz eléctrica, no encendiendo o apagándola cuando se pueda trabajar con la luz que entra desde la calle. Y cada vez que se salga de un aula, la última persona que la abandone debe apagar la luz, si estuviera encendida.

3. De igual modo, se deben apagar todos los equipos informáticos o audiovisuales siempre que no se estén utilizando, o en caso de que sea más efectivo, configurarlos en modo ahorro de energía.
4. Se intentará siempre que sea posible no imprimir ni fotocopiar aquella documentación que pueda ser utilizada directamente desde otro soporte: ordenador, pantalla digital, etc. A fin de ahorrar en papel y en gastos de reprografía.
5. De igual modo, siempre que sea posible, se realizarán las impresiones a doble cara (o varias hojas por cara).
6. Se controlará la utilización de la fotocopidora para no hacer indiscriminado de esta, asignando una clave a cada usuario.
7. La mayor parte de los residuos que genera el centro son restos de papel. Estos restos se depositarán en los contenedores azules de papel que hay repartidos por todas las clases y en los despachos de Dirección. Los responsables de limpieza serán los encargados de depositar luego estos residuos en los contenedores que el ayuntamiento tiene situados en la calle junto a la salida del Centro.
8. Se fomentará el uso del papel reciclado (el propio papel que depositamos en las papeleras) para la realización de trabajos de plástica, borradores, cuentas en sucio o cualquier otro uso que no necesite de hojas en blanco nuevas.
9. En este mismo sentido se procurará reutilizar todos los materiales que así lo permitan.
10. Para residuos químicos del tipo pilas o tóner, estos se depositarán en la secretaría, y desde allí se trasladarán a contenedores específicos que haya cerca del colegio o, en su defecto, al punto limpio más cercano.
11. Se concienciará a los alumnos para que depositen todos los residuos que generen en las papeleras o contenedores correspondientes, tanto en clase como en el recreo, recogiendo incluso aquellos que hayan producido otros e informando de la correcta forma de proceder a quién no siga estas indicaciones.
12. Durante las épocas del año en las que la calefacción está funcionando se procurará que las puertas y ventanas permanezcan convenientemente cerradas para evitar fugas de calor innecesarias.
13. Desde el Centro se fomentará la participación en campañas o programas que fomenten el uso sostenible de los recursos y la conservación del medio ambiente.

## **VII.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN**

1. Para la aprobación del presupuesto anual, el Secretario presentará al Consejo Escolar, durante el mes de octubre, un borrador donde se



- detallará tanto el presupuesto de ingresos como de gastos. Y tras su estudio, el Consejo Escolar deberá aprobarlo antes del 30 de octubre.
2. De igual modo y en las mismas fechas, el Secretario presentará las cuentas de gestión del ejercicio económico que acaba de concluir para que sean aprobadas por el Consejo Escolar. Estas incluirán de forma específica las partidas de ingresos y gastos destinadas al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  3. Entre los documentos que el Secretario presenta al Consejo Escolar se incluyen:
    - a. Presupuesto de ingresos (Anexo I)
    - b. Presupuesto de gastos (Anexo II)
    - c. Registro de ingresos (Anexo IV)
    - d. Registro de movimientos en cuenta corriente (Anexo V)
    - e. Registro de movimientos en caja (Anexo VI)
    - f. Registros de gastos Anexo VII)
    - g. Anexo X
    - h. Anexo XI / XI Bis
  4. El visto bueno del consejo escolar a la gestión económica de estas cuentas de gestión vendrá determinado por la aprobación del Anexo XI, que posteriormente será firmado digitalmente por El Director y El Secretario en el programa SE NECA.

