

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP RAFAEL ALBERTI



CURSO ESCOLAR

2023-24

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**
- 3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.**
 - 3.1 Criterios para la elaboración del presupuesto del centro
 - 3.2 Estado de Cuentas
 - 3.2.1 Estado de ingresos
 - 3.2.2 Estado de gastos
 - 3.3. Gestión de gastos
- 4. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO, DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO Y DE LOS RESIDUOS QUE ÉSTE GENERE**
- 5. CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN O MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR DEL CENTRO.**
 - 5.1 Conservación y renovación de las instalaciones del centro
 - 5.2 Conservación y renovación del equipamiento escolar
 - 5.2.1 Material informático
 - 5.2.2 Mantenimiento de la biblioteca
 - 5.2.3 Mobiliario por dependencias
 - 5.2.4 Libros de texto
 - 5.2.5 Material deportivo y didáctico
- 6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS**
- 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**
- 8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
- 9. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO.**
- 10. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de gestión del C.E.I.P Rafael Alberti se define como el documento marco que desarrolla las principales líneas de actuación para la adecuada gestión de los recursos humanos, económicos y materiales del centro, precisos para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- ❖ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)
- ❖ Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ❖ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- ❖ Decreto 328 de Reglamento Orgánico de Centros de educación Infantil y Primaria de Andalucía (Art.25).
- ❖ Orden de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- ❖ Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- ❖ 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 (modelo347).
- ❖ Orden de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ❖ Decreto 5/2017 de 16 de enero sobre tiempos y garantías de pago.
- ❖ Decreto 227/2011 de 5 de julio, que regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos para los centros docentes públicos (BOJA 21-07-2011).
- ❖ Decreto 161/2014 de 18 de noviembre, se regula la gestión del depósito legal en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El C.E.I.P. Rafael Alberti define su autonomía de la gestión económica como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del centro. Igualmente dispone de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, al ser un centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, de acuerdo con la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120.1, 120.2 y 120.3*:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones Educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

Así mismo, en la *Orden de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos* dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma.”

3. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto del centro se planifica bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, y los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Se elabora teniendo en cuenta los remanentes del año anterior, si los hubiere, y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Las partidas específicas recibidas por la Consejería de Desarrollo Educativo y formación Profesional serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Según la **Orden de 10 de mayo de 2006**, la elaboración del presupuesto anual estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos será elaborado por el **secretario** del centro. Art. 4.1.
- Dicho presupuesto se elaborará inicialmente sobre la base de los **recursos económicos consolidados** recibidos por el centro en cursos anteriores. Una vez comunicados por la Consejería de Educación las cantidades asignadas se reajustará el presupuesto. Art. 4.2.
- El presupuesto inicial debe ser **aprobado por el Consejo Escolar** antes de fin de octubre de cada año, y el definitivo, en el plazo de un mes desde la fecha de recepción del comunicado de la Consejería de la cantidad real asignada. Art. 4.3.
- La cuantía definitiva para gastos de funcionamiento deberá ser comunicada a los centros por la Consejería de Educación antes de 30 de noviembre. Art. 2.2
- Se podrá invertir hasta un máximo del 10% de los ingresos de la Consejería de Educación, cuya cuantía esté destinada a gastos de funcionamiento, en material inventariable, quedando excluido de este límite el material bibliográfico. Art. 3.2.
- La partida de inversiones no podrá dedicarse a gastos de funcionamiento ni a la inversa. Art. 5.



3.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El principal referente para estimar las cuantías de los ingresos y gastos del centro serán los del curso anterior. 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 contabilizará mediante la aplicación informática SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y tendrá un registro propio.

Se cuadrará el presupuesto haciendo coincidir la suma de los ingresos del curso actual más los remanentes del curso anterior con la suma de los gastos del curso actual:

$$\text{INGRESOS} + \text{REMANENTES CURSO ANTERIOR} = \text{GASTOS}$$

El equipo directivo realizará un análisis de la evolución de los gastos durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro. Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establece la ley para la adquisición o reposición de material inventariable, que es un 10% del total librado para gastos de funcionamiento ordinario. Así como la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a la dotación y recursos de los distintos equipos/ciclos en el momento de la elaboración del presupuesto.

En cualquier caso el presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general y una vez contemplado los gastos predefinidos (mantenimiento, alarma, comunicaciones...) se podrá destinar una parte a los distintos ciclos o especialidades que así lo necesiten, según las necesidades del centro, a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa, los recursos que les corresponden.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques o transferencias en la cuenta bancaria del proveedor para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Los pagos por caja serán excepcionales y se limitarán a cantidades ínfimas.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

3.2. ESTADO DE CUENTAS

3.2.1. *Estado de ingresos*

En relación con los ingresos se partirá, en principio, de que se ingresarán las mismas cuantías del año anterior, salvo en lo que se refiere a la partida de inversiones, para la cual, al no estar garantizada cada año, se esperará a tener constancia de su importe. Una vez conocidos los datos reales proporcionados por la Delegación de Educación, se revisará el presupuesto. Los ingresos del centro pueden desglosarse en las siguientes partidas:

- Ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios.
- Programa de gratuidad de libros de texto (Justificaciones específicas)



- Ayudas para Auxiliares de Conversación
- Programa de “Andalucía Profundiza”
- Pacto de Estado contra la Violencia de Género
- Proyectos de Innovación Educativa
- Escuela Espacio de Paz (Promotor Convivencia+)

3.2.2. Estado de gastos

De cara a la elaboración del presupuesto de gastos, vamos a distinguir los siguientes tipos:

- **Gastos fijos:** se trata de gastos conocidos con antelación, como los contratos de mantenimiento de alarma.

- **Gastos estimables:** son aquellos que pueden deducirse con bastante aproximación a partir de los gastos de otros cursos anteriores (consumo de teléfono, gasto en fotocopias, mantenimiento cotidiano, etc.). Para algunos de ellos puede tenerse en cuenta la influencia de alguna variable, como por ejemplo, el número de alumnado.

- **Gastos ajustables:** son aquellos que por no ser imprescindibles puede decidirse reducirlos (actividades extraescolares, presupuesto de los departamentos para material inventariable) o incluso eliminarlos si fuera preciso (mejoras de equipamiento, mejoras de instalaciones, etc.) en función de las circunstancias económicas del curso.

- **Gastos imprevisibles:** son aquellos que son imposible de prever, como la reparación de fallos o desperfectos importantes en las instalaciones o en las infraestructuras, los cuales pueden surgir en cualquier momento y no pueden preverse a partir de años anteriores.

- **Gastos indefinidos:** serán subcuentas de gasto que alojarán los recursos que en principio puede que no haya que utilizar para el presente curso y que, salvo que fueran necesarios, podrían quedar como remanentes para el curso próximo. Se considera deseable que a final de curso queden remanentes y que éstos se incorporen al presupuesto del siguiente curso en vez de reintegrarse a la Consejería de Educación. Los remanentes permiten cubrir los gastos de funcionamiento hasta que llega la primera partida del curso siguiente, que no se ingresa como mínimo hasta mediados de noviembre, cuando no hay retrasos, y que muy a menudo es de pequeña cuantía. Por otra parte, la existencia de remanentes permite abordar con más desahogo unos eventuales gastos extraordinarios por desperfectos importantes en las infraestructuras o en las instalaciones.

El **procedimiento** a seguir para confeccionar el presupuesto será:

- Asignar las cuantías exactas a los **gastos fijos**.
- Cuantificar los **gastos estimables** por las cuantías del curso o cursos anteriores y aumentarlos en un tanto por ciento por si hubiera desviaciones (este porcentaje puede oscilar entre el 10 y 15%).
- Asignar una cuantía a los **gastos ajustables** similar a la de cursos anteriores pero dejando un porcentaje del gasto reservado para final de curso, por si los gastos imprevistos obligaran a ajustar estas partidas.



– Repartir el resto del presupuesto entre las partidas de **gastos imprevisibles** (partidas de mantenimiento o partida genérica de otros gastos) y las partidas de **gastos indefinidos** (gastos diversos de funcionamiento ordinario, otras inversiones y material didáctico de uso general del centro).

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado, reprografía...), así como otras que la Administración Educativa le confiriera.

El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades educativas del alumnado de nuestro centro.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de funcionamiento ordinario a reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de todos los niveles educativos. Quedando establecido, si fuera posible, una cuantía por aula (para material de aula que apoye la labor del profesorado), una cuantía por ciclo, o bien unificar esa cuantía por planes y proyectos, para costear necesidades de mayor envergadura. Así como asignar cada curso una cuantía para las especialidades E.Física, Artística y PT para reparación y/o reposición del material del área. Todo este material debe quedar marcado e identificado con el sello del centro y registrado en el inventario.

3.3. GESTIÓN DE GASTOS

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinada y supervisada por el equipo directivo del centro, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La compra de material de oficina para el profesorado, consumibles de reprografía e informático, suministros y material inventariable, corresponde al equipo directivo. El material de secretaría es de uso exclusivo del profesorado, siendo el material del alumnado proporcionado por las familias.
- La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al Centro es responsabilidad exclusiva del equipo directivo.
- Las compras efectuadas por los ciclos, especialidades o coordinadores de planes y proyectos, se atenderán a lo siguiente:
 - El coordinador/a o especialista encargado/a, será el responsable de hacer la gestión y el presupuesto.
 - Las propuestas de compras se realizarán de forma consensuada entre todo el profesorado implicado y con el beneplácito del Equipo Directivo.
 - No se podrá sobrepasar la cantidad asignada si no cuenta con el visto bueno del Equipo Directivo.
 - Según la organización del curso, se puede optar porque el propio coordinador/a de ciclo o especialista se encargue de la compra del material una vez se tenga el visto bueno del presupuesto, presentando posteriormente la documentación en secretaría para que esta se encargue del pago. O



bien la compra se hace directamente por el Equipo directivo, previo presupuesto y referencias del coordinador/a.

- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que se desee realizar debe ser solicitada previamente al Equipo Directivo y autorizada por el mismo.

- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y la factura debe contener: datos del proveedor (NIF y nombre) fecha y número de factura, firma y sello de la empresa proveedora, y los datos del centro (nombre, dirección, código postal, municipio y provincia) con el CIF de la Junta: S-4111001F. El original de la factura se entregará en secretaría quedando una copia si se necesita en poder del coordinador de ciclo o especialista.

- La presentación de facturas por parte de los coordinadores, los ciclos y/o especialistas, debe ser en junio/septiembre según se establezca por el Equipo Directivo, pero siempre antes del 25 de septiembre.

- Cuando el profesorado sea convocado a una jornada de formación o reunión obligatoria, se le pagará el desplazamiento. Los desplazamientos se pueden realizar en transporte colectivo o vehículo particular, siendo compartido si la convocatoria afecta a varios docentes en el mismo lugar y día. En ambos casos, se atenderá a la cuantía que en Séneca se especifica según el kilometraje (ida y vuelta) y debe ser justificado especificando medio de locomoción, itinerario, fechas y horas e importe. Si fuera transporte colectivo (autobús, tren) se pagará el importe íntegro justificado (billete presentado). Igualmente para el caso excepcional de taxi (factura simplificada presentada).

4. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO, DE LAS INSTALACIONES, DEL EQUIPAMIENTO Y DE LOS RESIDUOS QUE ÉSTE GENERE

La mayor parte de los recursos materiales de los que dispone el centro, están distribuidos en las aulas según las necesidades. El profesorado junto con el resto de miembros de la Comunidad Educativa, velará por el buen mantenimiento de los recursos, instalaciones y equipamiento del centro, así como comunicará cualquier desperfecto en los mismos para su reparación. Se considera una norma de convivencia, el uso adecuado de los materiales, instalaciones, equipamiento y edificio, siendo considerado una conducta contraria o grave, el uso negligente o malintencionado de los mismos. En tal caso, se podrá exigir a las personas responsables, la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o el abono de los gastos producidos.

Siempre que la gestión económica del centro lo permita, el equipo directivo atenderá las necesidades que mejoren las instalaciones, conservándolas y/o renovándolas, cubriendo las necesidades que el profesorado demanda y para mejorar la calidad de los servicios que se presta a la Comunidad Educativa.

Para la comunicación de los desperfectos, se dispone de una libreta de incidencias en consejería, responsabilidad de la limpiadora de mañana, donde se recoge los desperfectos en cuanto a instalaciones y equipamiento, y el equipo directivo semanalmente realiza el parte al ayuntamiento, para su reparación.



Por otro lado, se dispone de un QR para notificar las incidencias de los dispositivos informáticos, que se recogerán por la/el coordinador/a TIC y dará traslado a la secretaria, para dar parte a la empresa de mantenimiento informático y resolverla.

Cada vez debemos concienciar más a los miembros de la Comunidad Educativa y en especial 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 y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Debemos tomar conciencia que el reciclaje es el 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, en colaboración con las distintas administraciones publicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, pondrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

a) Medidas para la gestión medioambiental de los residuos:

- Se ubica un contenedor de pilas usadas en conserjería, de forma que se evite que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura.
- Tenemos tres contenedores amarillos en el patio, para la recogida de envases y plásticos de los desayunos, para su posterior reciclado en un contenedor. Así como tres contenedores verdes, donde se vierten los residuos orgánicos de los restos de desayunos del alumnado.
- Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del centro, se ubican en los pasillos contenedores de cartón para reciclarlos y posteriormente es recogido por personal del Ayuntamiento para su reciclado directo.
- Las lámparas que estén fuera de uso así como el resto de materiales reciclables se almacenarán para su recogida por el punto limpio de la localidad.
- Se utilizarán consumibles informáticos, 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, o bien se recogerán por el punto limpio de la localidad. Para ello hay una papelera específica en secretaría.
- El profesorado fomentará la conservación y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio. Se valorará positivamente el reciclado de materiales y se motivará al alumnado con actividades en las distintas áreas donde se desarrollen talleres que pongan de manifiesto su importancia.

b) Medidas para el ahorro en electricidad, agua y climatización:

- Trataremos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable de agua tanto en el Centro como en sus casas, tanto en las fuentes como en los servicios. Para ello también se podrá iniciar con el proyecto del huerto, los patrulleros ecológicos que colaboran en estas labores sobre todo en el tiempo de recreo.



- También se concienciará al alumnado para que hagan un consumo responsable de la electricidad y la climatización, apagando las luces al salir de las aulas y cerrando ventanas y puertas cuando está en marcha la climatización
 - Igualmente se insistirá para que el profesorado apague los ordenadores y demás aparatos electrónicos (retroproyectors, equipos de sonido...) después de su uso.
- c) Medidas para la gestión de comunicaciones y reprografía:
- Se tratará de hacer un uso razonado de las impresoras y fotocopiadora, realizando en la medida de lo posible las copias a doble cara y en los trabajos que lo permitan se utilizará papel reciclado. Se fomentará el uso de libros, cuadernos y material digital con el alumnado para reducir el número de fotocopias a realizar. No se realizarán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido). Se facilitará al alumnado el material pero en ningún caso haciendo fotocopias de apuntes ni cuadernillos. El profesorado y personal no docente (monitora escolar, PTIS laboral) tendrá asignado una clave para realizar las fotocopias propias de su actividad docente.
 - Siempre que sea posible y oportuno, se fomentarán las comunicaciones, convocatorias y entrega de documentación al profesorado y a las familias de forma digital en vez del formato papel, a través del correo electrónico, la plataforma SÉNECA, iPASEN o también a través de las agendas escolares del alumnado.

5. CRITERIOS PARA LA RENOVACIÓN O MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR DEL CENTRO

En los presupuestos de cada curso académico se asignará una partida económica destinada a la mejora, ampliación o actualización de instalaciones y equipamiento, si fuera necesario.

Para la utilización de los espacios, el equipo directivo junto con los coordinadores que correspondan, elaborarán un cuadrante para establecer de forma general el uso de determinadas instalaciones como son: sala de usos múltiples, biblioteca, aula de ATEDU/artística, PDI planta baja, sala de profesores y otras que se puedan determinar (aulas con PDI). Estas aulas requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento tendría que anotarse la incidencia

5.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES DEL CENTRO

Para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios e instrucciones:

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.



2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (profesorado, alumnado, padres/madres, monitores del Plan de Apertura) es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor/a, especialista, monitor/a...) de la actividad donde se observe la incidencia. Se crearán normas y se difundirán a toda la Comunidad a través de carteles informativos, y dibujos elaborados por el propio alumnado en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, gimnasio, comedor y demás dependencias de nuestro centro.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoge en el Plan de Convivencia.
5. 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.

Por la misma razón el personal que instale 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 registro de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este se encuentra en conserjería, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver esta por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría o Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento) o Delegación Provincial/ISE si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente y se registrará su baja en el registro de inventario.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará inadecuadamente. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Al inicio de cada curso escolar el equipo directivo del centro y la administrativa del mismo, instruirán al profesorado que llegue nuevo al centro en el uso y manejo de las máquinas y aparatos para imprimir, fotocopiar, plastificar, etc, no haciendo uso de dichas máquinas hasta que no tengan claro el manejo de las mismas.



5.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- Material informático
- Biblioteca.
- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Material deportivo y didáctico.

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación para su conservación, mantenimiento y reposición que desarrollamos a continuación:

5.2.1. *Material informático*

El equipo directivo junto con el coordinador TIC del centro se encargarán de llevar el control de los equipos, hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro, asegurar la correcta configuración software de los equipos informáticos. El profesorado que detecte alguna anomalía debe hacerlo saber a través del formulario de incidencia (QR) en el despacho de dirección.

Por el Art.6.1 de la Instrucción de 31 de julio, de la Dirección Gral de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de TDE en los centros docentes públicos, nuestro centro fue dotado de 17 portátiles con el sistema operativo Guadalinux, que podrá ser empleado durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas, siempre que sea solicitado al Equipo directivo durante el mes de octubre, firmando el compromiso a través de la plataforma Séneca, para el curso escolar correspondiente.

Así mismo, el profesorado que lo solicite, podrá disponer de una Tablet propiedad del Excmo. Ayto de Dos Hermanas cedida al centro, para la utilización del alumnado NEAE y bajo la responsabilidad del equipo docente.

5.2.2. *Mantenimiento de la Biblioteca*

El Coordinador/a de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

Será el encargado/a de llevar un registro, junto con el equipo de biblioteca, con el listado de libros de biblioteca de aula que realicen los tutores/as en cada clase.

Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente.

5.2.3. *Mobiliario escolar por dependencias*



El centro elaborará un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. El inventario será revisado por cada tutor/a y/o especialista, todos los años durante el mes de junio, para ver su conservación y anotar las bajas o modificaciones, cuando sea necesario.

Durante el mes de junio, las aulas deben quedar con el mobiliario y recursos materiales que constan en el registro de inventario inicial. Las aulas están equipadas de forma igualitaria por ciclos, siendo el mismo número de recursos para cada aula. En septiembre, el profesorado debe anotar cualquier cambio en dicho registro que se produjera en el aula, con el visto bueno del equipo directivo. Así como identificar las mesas, sillas o muebles que se intercambian en las aulas, para su posterior devolución.

Las aulas sólo pueden tener mobiliario homologado y en buen estado. Los maestros/as podrán utilizar las dependencias donde no entra el alumnado para la utilización de mobiliario no homologado que puedan disponer.

5.2.4. Libros de texto

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, incluye un conjunto de actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, podrá disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto. Dichos libros serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, para que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en el curso siguiente.

El representante legal del alumno/a que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico, lo comunicará en el centro docente en el momento de formalizar la inscripción en las mismas, entregando cumplimentado el modelo de renuncia oficial disponible en secretaría.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto, queda sujeto a la obligación de:

1. Garantizar un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto.
2. Devolver los libros de texto al centro una vez terminado el curso, o en el momento de la baja en caso de traslado.
3. Reponer aquellos libros extraviados o deteriorados que sean del uso malintencionado, de acuerdo con lo que se recoge en el ROF del centro.

El Consejo Escolar procederá, a través de la Comisión Permanente, antes del 30 de junio de cada curso escolar, preferiblemente por trimestres, a la revisión de los libros de texto propuestos por el equipo docente y los delegados de padres/madres del alumnado, y la emisión de un acta donde se recoja los libros de texto que deben ser repuestos por las familias en los casos que sean necesarios, según lo expuesto anteriormente. La Comisión Permanente tras las recomendaciones, determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, dándolos de baja, así como los que se hayan extraviado para su reposición. 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. En dicha reposición habrá de tenerse en cuenta la matrícula prevista para el curso siguiente.

Las familias que acepten el programa de gratuidad de libros, tienen que velar junto con el centro para que sus hijos/as cumplan con las normas que este programa establece:

- Forrar los libros con plástico transparente *no adhesivo*
- Poner en el sellado del libro: nombre, apellidos y curso escolar.
- Cuidar que no pinten ni escriban nada en los libros
- En los traslados de los libros a casa, habilitar un espacio en la mochila para que no esté en contacto con las botellas de agua.

Los tutores/as del centro velarán por el buen uso que el alumnado da a los libros de texto, así como fomentarán la utilización de los libros digitales en casa. Del mismo modo, darán parte al equipo directivo del centro, de cualquier incidencia que se detecte respecto a los mismos (pérdida, cambio, falta de ejemplares, cuidado, etc.) Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, teniendo en cuenta el acta del estado general de los libros de texto que los tutores realizan al final de cada curso/trimestre, hermanos y el orden del listado de alumnado de clase. El alumnado repetidor hará uso del mismo lote de libros de texto del curso pasado (siempre que no sean alumnos/as del primer ciclo, que deberán recibir una nueva dotación).

Los libros sobrantes y todos los que se recogen al finalizar cada curso quedarán almacenados y custodiados en los almacenes del centro (especialidades) así como en los muebles cerrados de las correspondientes aulas (materias troncales del 1º trimestre).

Los tutores y especialistas prepararán y entregarán los libros de texto que hayan sido utilizados el curso anterior (3º, 4º, 5º y 6º) y organizarán con su nuevo alumnado, identificando los libros con cada alumno/a, sellando los de nueva adquisición.

Los tutores prestarán especial atención de comprobar: roturas, falta de páginas o portadas, estado de los bordes, que esté el lote completo y limpieza del interior.

El equipo docente del 2º y 3º ciclo velará para que se organicen los libros en las estanterías del aula y no se permita al alumnado que los guarde en las rejillas de las mesas, ya que es fácil su deterioro en las mismas. Así mismo, los tutores comunicarán al Equipo directivo que la entrega de lote de libros de texto ha sido correcta y con antelación, cuando se traslada a otro centro.

Aquellos alumnos/as con materias pendientes que requieran los libros de texto durante el verano, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y rellenando el impreso correspondiente para autorizarle el préstamo.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos se le asignará la dotación económica del curso que necesite.

Cuando un alumno/a 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.



5.2.5. *Material deportivo y didáctico.*

Los/las maestros/as especialistas en Educación Física revisarán, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrán al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Cada tutor/a y cada especialista al comienzo del curso escolar revisará el material didáctico situado en su aula. Revisará el inventario del mismo, dando de baja aquellos que consideren que no cumplen los requisitos adecuados. Propondrán al Equipo Directivo, la baja del material que se encuentre en mal estado, así como la adquisición de aquel material que estime necesario.

El material didáctico recogido en los almacenes del centro será inventariado por el profesorado del centro organizados desde secretaría, el material al que puede acceder y llevar el control de los préstamos, usos, reposiciones. Recogerá las solicitudes de adquisición de los maestros y maestras del centro.

Durante el mes de junio, el profesorado se encargará de que todo el material didáctico quede almacenado en el lugar que le corresponde y los materiales escolares se entreguen al alumnado. Las aulas quedarán recogidas con todo el material guardado de la siguiente forma:

- Bibliotecas de aulas en estantería del almacén del ciclo asignada para ello.
- Cajas de pruebas escritas organizadas por curso en el almacén frente a 3º.
- Guías didácticas y material del profesorado, en los casilleros de cada curso, en las tutorías correspondientes.
- Petos y credenciales de patrulleros quedarán en Aula de Convivencia registrados por las coordinadoras de EEP y Convivencia.
- Los ultrapotátiles del alumnado, si lo hubiera, junto con el cargador quedarán en el almacén TIC de planta alta, custodiados por el/la coordinador/a TIC.
- En mueble cerrado debe quedar: el reloj sin pilas, el equipo de sonido, la carpeta de CAR/refuerzo, los tableros de ajedrez y piezas.
- En la caja habilitada por el equipo directivo se incluirá y se entregará en secretaría/dirección: mandos del aula con pilas aparte, material básico del profesorado (tijeras, taladradora, grapadora), maletín con portátil del aula + cargador y fuente de alimentación, ratón y teclado si lo hubiera, cámaras HUE, esterilla del ratón, llaves del aula y espacios comunes del profesorado.
- El maletín con el ordenador cedido al profesorado, si lo hubiera, así como las tablets o dispositivos del alumnado, se recogerán por el coordinador TIC junto con el equipo directivo.
- El material de secretaría o ciclo (encuadernadora, plastificadora, guillotina...) quedará en el lugar que le corresponde.
- Los medicamentos del alumnado serán devueltos a las familias correspondientes personalmente en los últimos días durante el período no lectivo de junio.
- Los sobrantes de mascarillas, gel hidroalcohólico, spray con desinfectantes y gel de manos, serán entregados para almacenar en Aula Violeta por el equipo directivo.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS

El posible uso de instalaciones, como aulas, pabellón, sala de usos múltiples, comedor, pantallas de proyección, etc. 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, entrarán en la cuenta oficial y única del centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinario.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar empresas, entes públicos, asociaciones o particulares, se harán a través del equipo directivo y se incluirán en el inventario del centro.

La gestión de las actividades complementarias (excursiones) que se organicen a lo largo del curso, se realizará por las coordinadoras a través de los/las tutores/as, tanto los ingresos que supongan como la facturación, directamente con las empresas de las actividades.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El inventario recogerá la relación de los recursos inventariables del centro. El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado con la colaboración del profesorado. No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por especialidades, ciclos u otros, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen. El profesorado participará activamente en la elaboración del inventario de las aulas.

Se considerarán recursos inventariables aquellos cuya vida útil en condiciones normales es prolongada en el tiempo, permite ser usado múltiples veces y tiene la suficiente entidad en cuanto a su coste económico como para que sea significativo realizar un control del mismo. Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de dicho mobiliario y materiales del Centro.

El Equipo Directivo, arbitrará las medidas necesarias, para que al principio del curso todo el profesorado esté informado de todo el material inventariado en el Centro, su localización, normas de uso y mantenimiento, de cómo esté organizado el mismo y los responsables cada año de su organización y clasificación.

Corresponderá, a su vez, a los distintos coordinadores de Etapa y Ciclo el participar en la realización del inventario y llevar el control del material didáctico existente, así como el de darlo a conocer al resto de sus compañeros/as.

Se habilitarán espacios comunes para albergar el material didáctico del Centro, almacenes de recursos para Educación Infantil y Educación Primaria, almacén informático, archivos...

En general, los procedimientos para la elaboración y seguimiento del inventario general anual del Centro, se regirán por los siguientes criterios e instrucciones:

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
2. Durante el curso escolar, serán sumados al inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido u obsequiado al Centro.
3. El Secretario/a del Centro realizará, durante el desarrollo del curso escolar, las revisiones

que estime oportunas para tener actualizado el inventario general del Centro, pudiendo pedir colaboración de los maestros/as, si lo necesitase.

4. No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, informáticos, el material didáctico, de aula... de todo el Centro y se guardarán en sus correspondientes almacenes con el fin de que pasen el periodo estival en un sitio seguro para evitar hurtos y hacer el inventario de dichos materiales.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y en general, todo aquel que no sea fungible.

8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

De acuerdo con la 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 dependientes de la Consejería de Educación, se atenderá a:

- Se requiere a todo el personal la notificación al equipo directivo, preferentemente a la jefatura de estudios, de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su sustitución. Y siempre antes de las 8 a.m. del día de la ausencia.
- En todas las ausencias previstas del profesorado, el docente que se vaya a ausentar, facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios, para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará al equipo directivo, aquellos trámites que requieren atención.
- En las ausencias imprevistas del profesorado, el docente que vaya a sustituir podrá acceder a la programación para la unidad que se esté desarrollando, que deberá estar a fácil acceso en el aula, así como el asesoramiento del tutor/a del otro curso del mismo nivel.
- Las ausencias de hasta tres días, se sustituirán siguiendo el orden establecido en el ROF del centro. Las ausencias superiores a tres días que no estén aún cubiertas por la Delegación territorial, seguirán el mismo orden hasta que se cubra por el maestro/a sustituto/a.
- El equipo directivo dispondrá, en caso de huelga, del personal de servicios mínimos que establezca la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

El director ejercerá la jefatura de todo el personal del centro, a éste le corresponden las competencias que establece el D.328/2010. Además, según la Orden de 6 de abril de 2002, son delegadas en los directores de los centros públicos la concesión de permisos: por asuntos



particulares, por nacimiento o adopción de un hijo/a; por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, y de familiares; permisos por enfermedad o accidente cuya duración sea inferior a tres días; permisos por traslado de domicilio, permisos para concurrir a exámenes en centros oficiales, y permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

El equipo directivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa, será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en el centro: por el incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta de asistencia injustificada en un día, el incumplimiento de los deberes y obligaciones siempre que no deban ser calificados como falta grave.

9. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO.

El horario del profesorado estará elaborado según lo que marque la normativa en cada curso escolar, así como el Proyecto Educativo del centro.

Es competencia del equipo directivo su realización y distribución, en base a las entrevistas mantenidas con el profesorado en junio/septiembre, atendiendo los principios de continuidad e idoneidad que se recogen en el ROF del centro.

Entre los criterios que se siguen para la elaboración de los horarios están:

- Reducir en la medida de lo posible, el número de maestros/as que entra en un grupo, sobre todo en los cursos inferiores.
- Priorizar para que el tutor/a, siempre que sea posible, esté el mayor número de horas con el alumnado de su tutoría.
- Asignar al maestro/a bilingüe en los grupos A de cada nivel y repartir las áreas para que sean tutorías compartidas con el compañero/a de primaria del nivel o ciclo.
- Procurar que en cada nivel haya un maestro/a definitivo/a del centro.
- Repartir las especialidades en diferentes días de la semana.
- Procurar que las áreas troncales (lengua, matemáticas) estén presentes en el horario todos los días.

10. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Los recursos humanos de nuestro centro lo constituyen: el personal docente y el personal no docente. En el personal no docente, serán considerados las siguientes personas que presten sus



servicios en el centro bien de forma continua o de forma temporal/parcial. Sus funciones están recogidas en el ROF. Son:

8. Limpiadora de mañana
9. Monitoras Escolares (administrativas)
10. Personal Técnico de Integración Social (PTIS)
11. Auxiliares de Conversación
12. Personal de mantenimiento del ayuntamiento
13. Monitores de actividades del Plan de Apertura