

PROYECTO DE GESTIÓN CEIP REYES CATÓLICOS



2021/2022

1. INTRODUCCIÓN
2. PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
6. 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.
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
9. SISTEMA CENTRALIZADO DE GESTIÓN SÉNECA – G SUITE EDUCACIÓN (G.EDUCAAND.ES)
10. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO COMTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.
11. PRESUPUESTO ANUAL Y CUENTAS DE GESTIÓN.
12. ANEXOS



1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del CEIP Reyes Católicos se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro, se recoja la ordenación y utilización de los recursos, tanto materiales como humanos. Somos conscientes de que en nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes:

- LEA (Art. 129)
- DECRETO 328 de Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria de Andalucía (Art. 25).
- 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
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 10-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura

electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015)

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

Las características esenciales de este marco jurídico son las siguientes:

- Los centros docentes públicos no universitarios gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la presente Ley
- Los ingresos que estos centros pudieran obtener, derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como cualesquiera otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, se aplicarán a los gastos de funcionamiento de dichos centros.
- Corresponde al Consejo Escolar aprobar el proyecto de presupuesto del centro, realizando la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del capítulo de gastos.
- Los gastos de funcionamiento de los centros, atendiendo a su naturaleza, podrán ser gastos de funcionamiento en sentido estricto –gastos de carácter corriente– y gastos de inversión.
- Las Consejerías de Hacienda y de Educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos no universitarios han de rendir ante la Consejería de Educación y Ciencia, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de estos centros.
- La justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. Estos justificantes, en unión de toda la documentación de carácter económico, estarán a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria y del Tribunal de Cuentas.

Esta normativa nos permite diseñar un modelo de centro con autonomía pedagógica, de organización y de gestión, necesaria para poder llevar a cabo nuestro modelo de funcionamiento.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se concreta en la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del centro, de manera que se puedan alcanzar los objetivos formulados en el Plan de Centro.

La elaboración del Proyecto de Gestión corresponde a la Secretaría del Centro, que la presentará al Consejo Escolar, para su posterior valoración y aprobación, si procede. Se elaborará partiendo de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el curso económico.

2. PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dispone en su artículo 125.1 que “los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.”

Para ello, el apartado 5 del referido artículo expone que “la Consejería competente en materia de educación dotará a los centros docentes de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrá en cuenta las características del centro y de alumnado al que atiende”.

En cuanto a la autonomía de gestión, el artículo 129.2 concreta que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.”

Además, el artículo 132.3 estipula que “los directores y directoras de los centros públicos dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y en esta Ley. *En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los directores y directoras de los centros tendrán todas las competencias que correspondan al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.*” En estos mismos términos se expresa el artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006.

2.1 Justificación del plan

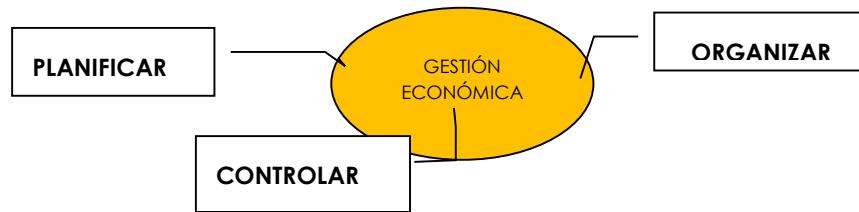
- Necesidad e importancia de realizar una adecuada gestión económica.
- Adquirir una visión global de la dimensión económica del Centro y de los procesos fundamentales asociados a su gestión.
- Establecer algunos aspectos claves a considerar y ofrecer algunas herramientas útiles para la mejora continua de su gestión económico-financiera.

2.2 Gestión económica

Es el proceso encaminado a planificar, organizar y controlar los recursos económicos disponibles en el Centro de una manera eficiente.

- **Planificar:** es el proceso dentro de la gestión económica que permite anticiparse en lo posible a los gastos que se van a producir a lo largo del curso.
- **Organizar:** Los documentos de carácter económico han de estar correctamente organizados y archivados para asegurar la administración y control interno de los mismos, su registro contable, la elaboración de informes, etcétera.
- **Controlar:** El control y seguimiento de los resultados son pasos imprescindibles para una correcta gestión económica, ya que permiten la corrección de desviaciones mediante acciones reparadoras, el análisis de la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos económicos.

A través de la planificación, la organización, el control y el seguimiento, las personas responsables de la gestión económica podrán analizar y valorar en todo momento si la gestión económica se está llevando en todo momento de la forma adecuada.



En una adecuada gestión económica los principales factores a tener en cuenta son, la transparencia en el uso de los fondos y la eficacia y eficiencia.

La transparencia ha de ser un criterio fundamental en la gestión de recursos económicos.

Planificación:

- Presupuesto anual.

Organización y control interno económico y contable:

- Registro contable de todos los movimientos económicos de un período de tiempo concreto.
- Conciliación Bancaria
- Orden y archivo de los movimientos económicos.
- Elaboración de las cuentas anuales
- Arqueo de caja
- Elaboración de los informes presupuestarios; presupuesto de gastos, presupuesto de ingresos
- Presentar los estados de cuentas finales e informes presupuestarios.
- El proceso de administración y control interno económico.
- Organización y centralización de la información económica.

Los principales documentos que deberán manejar con asiduidad son:

- Facturas (físicas y electrónicas), recibos, justificantes de gastos por compras o servicios recibidos.
- Control de pagos efectuados al Centro.
- Justificaciones económicas de proyectos, servicios o programas llevados en el Centro.

Registro de los documentos económicos.

El registro de estos documentos contables se realizará a través del Programa Séneca de la Junta. Salvo que una norma disponga de forma expresa, no podrán compensarse las partidas de gastos e ingresos, y se valorarán separadamente los elementos integrantes de las cuentas anuales finales.

Clasificación y archivo de los documentos económicos.

Una vez registrados los hechos económicos en el programa, estaremos en disposición de archivar y guardar los documentos. Para el archivo de éstos hay que establecer un sistema de almacenaje lógico, que facilite el acceso y correcto uso de los mismos (justificaciones económicas, rendición de cuentas, etcétera).

2.3 Estructura del presupuesto

Es el asiento del que parte el ejercicio económico. Toma sus valores de las cantidades con las que se ha cerrado el ejercicio económico anterior.

Está formado por:

- Remanentes.
 - Remanentes de Recursos Propios
 - Remanentes de la Consejería de Educación
 - Remanentes de Inversiones
 - Remanentes Dotación gastos funcionamiento
 - Remanentes de Otras entidades
- Finanzas.
 - Caja / Caja: saldo de caja (según contabilidad)
 - Banco / Banco: saldo de la cuenta corriente (según contabilidad)

El presupuesto es una **previsión** de los fondos que se va a disponer (remanentes + ingresos) y en qué se van a gastar durante el ejercicio económico.

Está formado por un presupuesto de ingresos y un presupuesto de gastos.

Remanente + Total presupuesto ingresos = Total presupuesto gastos

Estado de Ingresos: Formado por la asignación de cantidades destinadas a gastos de funcionamiento y los diversos programas que se llevan a cabo en el centro por parte de la Consejería de Educación y que serán comunicados antes del día 30 de Noviembre, más los ingresos obtenidos por las aportaciones de otras empresas, familias o entidades.

Remanentes: Los remanentes relacionados con los diferentes programas o partidas presupuestarias específicas, serán la cuantía sobrante de un año escolar anterior, que será tomada en cuenta como capacidad económica a tener en cuenta en la capacidad de gastos para el curso que se desarrolla el presupuesto

Estado de Gastos: Distribución entre las subcuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento según la estructura del anexo III, y la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2.4. Elaboración y aprobación del presupuesto

Es elaborado por el Equipo Directivo durante el mes de octubre, en base a los ingresos del ejercicio económico anterior.

Es aprobado por el Consejo Escolar antes del 31 de octubre, normalmente en la misma sesión que se aprueban las cuentas del ejercicio anterior.

Una vez comunicada por Consejería la cantidad de Gastos de Funcionamiento Ordinarios para el ejercicio en curso, se debe ajustar el presupuesto y volver a aprobar por el Consejo Escolar en el plazo de un mes desde la comunicación.

En el caso de los gastos de funcionamiento, para cada curso, la Consejería ha de fijar la cantidad provisional correspondiente a cada centro docente, y la tiene que comunicar antes del 31 de enero de cada año. Con anterioridad a la liquidación del curso escolar, debe determinar y comunicar las cantidades definitivas asignadas a cada centro.

Durante el ejercicio económico se puede y en ocasiones se debe realizar una modificación del presupuesto. Dicha modificación debe ser aprobada por el Consejo Escolar.

Se hace una modificación cuando:

- Se reciben fondos no contemplados en el presupuesto. Se deben modificar los ingresos y los gastos, teniendo en cuenta en qué se van a gastar estos nuevos ingresos.
- Se produce un cambio significativo en el destino de los fondos, es decir, fondos que estaban destinados a una subcuenta de gasto pasan a otra subcuenta. Esto puede ser por un replanteamiento voluntario del destino de los fondos o por un gasto imprevisto (por ejemplo, una avería en el centro)

No se hace una modificación cuando:

- No hemos hecho un cálculo exacto (aunque sí aproximado) de una subcuenta de gastos. Es imposible determinar con exactitud cuál va a ser el total de gasto en luz eléctrica o teléfono en todo el ejercicio.
- No se pueden realizar reajustes que impliquen destinar cantidades libradas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar cantidades correspondientes a estos últimos a inversiones.

Libramientos. Las cantidades asignadas por la Consejería de Educación al centro se harán mediante los correspondientes libramientos y las consiguientes transferencias bancarias a las cuentas del centro.

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

El presupuesto del centro está formado para cada curso escolar por el estado de ingresos y el de gastos. Todo el registro económico se gestiona y se refleja en el Programa Séneca. El desarrollo de la norma garantiza la transparencia, este criterio se consolida en la comunicación, valoración y aprobación de todo el proyecto por el Consejo Escolar, 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 inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

El presupuesto de ingresos se confecciona en función de tres partidas, que sumadas se corresponden con el global total de ingresos y son:

- Ingresos propios.
- Ingresos de la Consejería de Educación:
 1. gastos de funcionamiento
 2. ingresos para inversiones
 3. Planes y Proyectos.
- Ingresos procedentes de otras entidades.

El presupuesto de gastos se estructura en las siguientes subcuentas:

- Bienes corrientes y servicios.
 1. Arrendamientos
 2. Reparación y conservación
 3. Material no inventariable
 4. Suministros
 5. Comunicaciones
 6. Transportes
 7. Gastos Diversos
 8. Trabajos realizados por otras empresas

- Adquisición de material inventariable:
 1. Uso general del centro
 2. Departamentos u otras unidades
 - Inversiones:
 1. Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 2. Equipamiento

La distribución de los ingresos entre las cuentas y de los gastos se llevará a cabo en función de los siguientes criterios:

- Que se asegure el normal funcionamiento del centro y se consigan los objetivos y finalidades libradas para tales fondos de forma que queden cubiertas todas las necesidades.
- Las adquisiciones de equipos y de material inventariable queden cuantificadas en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo a los gastos de funcionamiento.
- El punto de partida para la elaboración del presupuesto se elabore en función del presupuesto del curso anterior.
- El presupuesto vincule al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.
- El reajuste nunca permita destinar cantidades recibidas para determinadas partidas a otras de diferente naturaleza.
- Se cubra, tras el diagnóstico inicial las necesidades de adquisición, reposición y/o reparación de material deteriorado u obsoleto, que se detecten.
- 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.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto (ANEXO1) 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.
- Conciliaciones de bancarias semestrales último día de marzo y último día de septiembre.
- Arqueo de caja mensuales con el levantamiento de acta firmado por secretario/a y director/a del centro.

Documento de consulta: [PDF Normativa y Gestión Económica](#)

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

Le corresponde el equipo directivo, y en particular al director/a la organización y gestión de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan.

Es competencia del Director/a, el tomar decisiones sobre las sustituciones que se produzcan, profundizando así en la autonomía organizativa y de gestión de los centros, y reforzando las funciones de la dirección.

El equipo directivo asegurará la mejor respuesta educativa con respecto a las ausencias del profesorado, evitando que ello repercuta de manera negativa en las actividades docentes, consensuando los criterios para las sustituciones en relación al Claustro que se tiene, siempre y cuando las ausencias no sean mayores de 15 días.

Si son mayores de 15 días el director del centro solicitara en caso de verlo conveniente una sustitución.

Para facilitar la organización del Centro y la adecuada atención al alumnado, siempre nuestra máxima prioridad, todo el personal del centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y facilitar a la Jefatura de Estudios, Dirección o Secretaría, según el caso, la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto. Para ello, el profesorado deberá disponer de su programación quincenal, en lugar visible, a disposición de quien le sustituya. En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, el profesorado del mismo nivel y en su defecto las/os Coordinadoras/es de Ciclo orientarán al sustituto en las tareas a realizar.

Los criterios que desde la dirección de este centro se han establecido para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado son las siguientes:

Ausencias de larga duración

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado que forme parte del cuadrante de la primera sustitución se hará cargo de la misma.
3. En caso de necesidad de solicitar aumento de jornadas se elaborará y se enviará, al servicio de personal, el informe justificativo de la misma.
4. Todas estas circunstancias se registrarán en el Programa Séneca para su gestión.

Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones

Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

Maestros/as del primer cuadrante de sustitución/Profesorado de apoyo

1. Profesorado de Apoyo
2. Coordinadores/as de ciclos
3. Coordinadores de Programa
4. Equipo Directivo
5. Maestro de Refuerzo
6. Mayores de 55 años (en casos muy extremos y siempre devolviéndoles el tiempo utilizado para realizar las funciones que el centro le ha encomendado)

En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:

1. Se utilizará siempre la opción siguiente a la primera del apartado anterior.
2. En caso necesario el profesorado de la Etapa de Educación Infantil o el de Educación Primaria deberá cubrir el puesto, aunque no sea su etapa.
3. En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

Desde la Dirección, se requiere a todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado (Anexos I o II) entregado en la secretaría del centro.

Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible, enviando la documentación necesaria para que la baja pueda ser tramitada desde la secretaría del centro con la mayor brevedad posible.

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

La premisa para plantear fórmulas para cuidar y renovar las instalaciones y el equipamiento escolar, es la que el centro escolar es un espacio público y por tanto todos/as somos propietarios/as. Así conseguimos concienciar a toda la Comunidad Educativa de que los bienes que disponemos en el centro son compartidos por todos/as y por tanto hay que aprender a practicar hábitos deseables en este sentido.

Se incluirá dentro del Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones. Estableciendo normas y difundiéndolas a toda la Comunidad. Esto conlleva enseñar a usar de forma responsable los recursos, organizando y creando espacios que faciliten su acceso y su almacenamiento. Entre las medidas que se tomaran podemos destacar:

- Desarrollar entre el colectivo la conciencia ecológica, discriminando y detestando comportamientos inadecuados para el medio ambiente.
- Fomentar comportamientos encaminados a conservar y respetar el medio evitando la contaminación mediante el reciclado de residuos, la reducción de los mismos y la reutilización de recursos.
- Desarrollar actitudes encaminadas a mantener el orden y la limpieza de los espacios, y el cuidado de las pertenencias tanto personales como colectivas.
- Procurar un máximo de aprovechamiento de material escolar.
- Responsabilizar en el cuidado de los materiales y espacios comunes.
- Avisar de las posibles pérdidas, roturas o deterioro para su arreglo, nueva adquisición o retirada.
- Consensuar normas y medidas de uso y cuidado.
- En caso de daños producidos por el mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se actuará siguiendo las directrices marcadas en el Plan de Convivencia.
- El Centro, a través de la Dirección y/o Secretaría recogerá y anotará en un cuaderno de incidencias las deficiencias que a lo largo del curso se detecten con la finalidad de remitirlas a la empresa u organismo encargados de su reparación y/o asumirla el centro.

Las nuevas dotaciones de adquisiciones de material se hacen efectivas a través de los siguientes organismos:

1. Agencia Pública de Educación Andaluza, que dota a los centros de mobiliario y material didáctico para aulas y otras dependencias.
2. Consejería de Educación a través de las dotaciones para la gestión económica que asigna todos los años a cada centro.
3. Propio Centro a través de su participación en planes y proyectos, que distribuye las cantidades asignadas según las necesidades que se originan.
4. Editoriales con materiales y dotaciones para material complementario y de apoyo docente.
5. Corporaciones municipales.
6. Asociaciones
7. Entidades privadas en apoyo a campañas escolares.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 174.1.f, prevé que la Administración educativa y las Administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo, pudiéndose establecer mecanismos de colaboración para la utilización de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar.

A tal efecto, el artículo 174.2 de la referida Ley 17/2007, de 10 de diciembre y la Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de Proyecto de Gestión de los centros docentes públicos fuera del horario escolar, establece que, para hacer efectiva la mencionada colaboración, se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación.

Así mismo, el Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, establece en su disposición adicional primera la posibilidad de que la Administración educativa pueda suscribir convenios de cooperación con entidades locales para la utilización de las instalaciones de dichos centros fuera del horario escolar o en períodos vacacionales. Siguiendo las indicaciones la Resolución de 26 de abril de 2017 de la Dirección General de Planificación y Centros, en relación con la autorización de los proyectos para la utilización de espacios de los centros públicos fuera del horario escolar, en base a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, en tanto que no se altere el normal funcionamiento

y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para posibilitar lo establecido en el párrafo anterior, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017).

Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

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.

No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha 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. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

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 E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

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

Según las instrucciones de la Orden de 10 de mayo de 2006 (capítulo tercero, artículo doce) por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, el registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Se considera 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, compra por importe mayor de 300€ con una vida de uso de más de un año y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confecciona conforme a los modelos que figuran en de la citada Orden para las altas y bajas respectivamente, que se actualizan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan baja o alta.
- Descripción del material: Se indica el tipo de material adquirido.
- Dependencia de la adscripción: Unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Se incluirán tras el registro un dossier con los albaranes que se dispongan del material correspondiente.

7.1. BIBLIOTECA

Por sus características, existe también un Registro telemático de inventario de biblioteca, que recoge los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El responsable de la Biblioteca con ayuda del monitor/a escolar 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 y proceder a la renovación. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

7.2. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La Secretaría del centro llevará un inventario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto cada curso escolar, en el que se consignará los datos más relevantes del mismo organizados en cuatro grandes bloques: cheques libro, material NEE., reposición y material de uso común. Los Cheques-Libros serán entregados, a través del punto de recogida, junto a la entrega de notas en el mes de junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Según Instrucciones del plan de Gratuidad 2021/2022, Debido a que el alumnado con necesidades educativas especiales (en adelante, N.E.E.), puede presentar circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Programa de Gratuidad, es conveniente distinguir las posibles situaciones:

a) Alumnado con N.E.E., que cursa estudios en centros ordinarios utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso: este alumnado se contabilizará, a todos los efectos, dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso, y se procederá a la emisión del cheque-libros, o a la preparación y entrega de los libros recogidos para su reutilización, según la etapa educativa correspondiente y los procedimientos especificados en los apartados 1 y 2.

b) Alumnado con N.E.E. que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares que pertenecen a otros cursos o niveles educativos o material adaptado a las necesidades individuales de este alumnado: se le asigna la dotación económica del curso correspondiente en el que esté matriculado. Esta incidencia deberá reflejarse en el Sistema de Información Séneca marcando en la casilla correspondiente de “Dotación Específica” la opción “Libros de otros cursos o material adaptado”.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado, (INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (ANEXO 4).

A principio de curso y junto a la entrega de los lotes de libros, las familias firmarán un documento de entrega de los libros, así como de su estado. A finales de curso, el docente recogerá los libros y revisará los lotes en una hoja de recogida identificando el estado de entrega, en el caso que el estado sea muy deteriorado en relacional como se le entro, se trasladará dicha información a la comisión del Plan de Gratuidad del Consejo Escolar.

El Equipo Directivo con la Comisión del Consejo Escolar del Plan de Gratuidad determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

7.3. VENTA MATERIAL Y MATERIAL OBSOLETO

Para la venta de material y mobiliario obsoleto (Orden 10 Mayo 2006 Disposición adicional primera), el centro lo pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, para iniciar si fuera necesario, el oportuno expediente.

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad de consumidores se convierte en herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y una reducción en la generación de residuos. Partiendo de esta premisa y desde los principios que se desarrollan en el Proyecto Educativo se pretende:

- Satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro manteniendo el equilibrio óptimo entre el bienestar social, el medio ambiente y la bonanza económica.

Para conseguirlo se fijan los siguientes criterios:

- Preservar la biodiversidad y los ecosistemas con el consumo de recursos renovables y la disminución de residuos y emisiones.
- Manejar adecuadamente del residuo: reciclado.
- Educar en la transversalidad, sensibilizando a la comunidad Educativa sobre el desarrollo sostenible promoviendo un cambio de valores, conductas y estilos de vida.
- Motivar e implicar a la Comunidad Educativa con el compromiso y la cooperación activa en Planes y Proyectos.
- Ofrecer información al alumnado.
- Elegir productos de bajo impacto ambiental.

SISTEMA CENTRALIZADO DE GESTIÓN SÉNECA – G SUITE EDUCACIÓN (G.EDUCAAND.ES)

En nuestro proyecto de gestión y en el ámbito de la gestión económica, administrativa y académica, hemos de reseñar la implantación por parte de la consejería de educación del sistema centralizado de gestión séneca y de la plataforma ofrecida por la consejería de educación – G Suite Educación (@g.educaand.es).

Dichos modelos han dotado a los centros de un entorno de trabajo común a través de internet.

La utilización de Séneca y de la Secretaría Virtual de los centros Docentes, está permitiendo la racionalización de las tareas administrativas y expedientes relacionados con la gestión administrativa, económica y académica de los centros educativos simplificando las labores de introducción y mantenimiento de los mismos. Todo ello se ha traducido en un aumento en eficacia y eficiencia, a la vez que una reducción del tiempo y coste en la realización de las tareas administrativas de los centros. Se ha establecido como medio de comunicación principal con las familias la comunicación a través de Seneca y Pasen.

La plataforma – G Suite Educación (@g.educcand.es) es la seleccionada para la organización del trabajo online con el alumnado y como medio de video conferencias.

10. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO COMTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

- **Composición.** La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.
- **Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:**
 - Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
 - Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
 - Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.
- **Régimen de reuniones.**

La Comisión permanente se reunirá, para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.

Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.

La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.

Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

11. PRESUPUESTO ANUAL Y CUENTAS DE GESTIÓN

El presupuesto será aprobado tras la presentación del mismo al Consejo Escolar siguiendo el modelo que a continuación se presenta:

CONCEPTO	REMANENTE	INGRESOS	GASTOS
Recursos Propios			
Consejería de educación Gastos de Organización y Funcionamiento			
Escuelas Deportivas			
Otras Entidades			
Plan de Gratuidad			
Ropa Monitora			
Reparación y Conservación			
Material no Inventariable			
Suministros			
Comunicaciones			
Transportes			
Gastos Diversos			
Programa de Acompañamiento Escolar			
Pacto Violencia de Género			
Auxiliar de Conversación			
Material Inventariable			
Inversiones			
Beca Educación Especial			
Remanente 2020/2021			
Total	Remantes + Ingresos:		

10.1 DOCUMENTOS QUE SE GENERAN ANUALMENTE

- Anexo XII (conciliación bancaria). Que se generará semestralmente uno a 30 de marzo y otro a 30 de septiembre.
- Igualmente se establece la declaración anual de operaciones con terceras personas con la utilización del modelo 347, gestionado a través del módulo de gestión económica del sistema Séneca. Los directores deberán de remitirla a la secretaría General Técnica de la Consejería de E. con anterioridad al 31 de enero de cada año

10.2 Cierre del ejercicio económico

El ejercicio económico de cada curso escolar se finalizará el 30 de septiembre.

En el mes de septiembre se celebrará la sesión del C.E. donde tendrá lugar la aprobación de las cuentas y cierre del ejercicio económico.





ANEXO 1

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

ANEXO 2

[IMPRIMIR](#) [RESTABLECER](#) [GUARDAR](#) [SALIR](#)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE							
PRIMER APELLIDO:				SEGUNDO APELLIDO:			
NOMBRE:				SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		DNI/NIE:	
DOMICILIO:							
TIPO VÍA:		NOMBRE VÍA:					
NÚMERO:	CALIFICADOR DE NÚMERO (LETRA):	KM. EN LA VÍA:	BLOQUE:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:
COMPLEMENTO DE DOMICILIO:							
ENTIDAD DE POBLACIÓN:					PROVINCIA:		C. POSTAL:
TELÉFONO:		FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:				
ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA:							

2 DATOS DEL CENTRO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD	
CENTRO:	CÓDIGO:
LOCALIDAD:	PROVINCIA:

3 DATOS DE LA ACTIVIDAD
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
INSTALACIONES DEL CENTRO QUE SE UTILIZARÁN
ENTIDAD U ORGANISMO QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD, CUANDO SEA DISTINTA DE LA SOLICITANTE
PERSONA/S FÍSICA/S RESPONSABLE/S DE LA ACTIVIDAD (nombre y apellidos, DNI y relación con la entidad u organismo solicitante)

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

4	FINALIDAD Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

5	CALENDARIO Y HORARIO DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD						
Fecha de inicio: ____/____/____				Fecha de fin: ____/____/____			
HORARIO DE LA ACTIVIDAD							
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Inicio	: : :	: : :	: : :	: : :	: : :	: : :	: : :
Fin	: : :	: : :	: : :	: : :	: : :	: : :	: : :

6	AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR (A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO)
FECHA EN LA QUE EL CONSEJO ESCOLAR INFORMÓ EL PROYECTO ____/____/____	
(SELLO DEL CENTRO)	

7	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña, y SOLICITA que se apliquen las medidas previstas en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad que se señala en la documentación adjunta y que se llevará a cabo en el referido centro.</p> <p style="text-align: center;">En _____ a _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">EL/LA SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>	

NOTA: Se presentará una solicitud por cada una de las actividades que se solicitan.

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE _____

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

<p>PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Reglamento de desarrollo de la misma aprobado en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se informa que los datos personales que nos comunica serán incorporados, para su tratamiento, a los ficheros denominados "Gestión Educativa" y "Gestión Educativa-Datos de nivel alto", con la finalidad de recoger los datos personales y académicos del alumnado que cursa estudios en centros dependientes de la Consejería competente en materia de educación, así como de las respectivas unidades familiares. Los órganos responsables de los mismos son la Secretaría General Técnica y las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación de la Junta de Andalucía. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a las Delegaciones Territoriales o a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía. Avda. Juan Antonio de Vizamón, s/n, Edificio Torrebranca. 41071 SEVILLA.</p>

Descarga el documento en el siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/12cd313c-dec8-49ec-8bb5-a2a3ebb9088e/Anexo%20VI>

ANEXO 3

TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del Decreto 328/2010, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al proyecto de gestión, atribuye a los consejos escolares la aprobación de criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

La cuantía de las tasas a aplicar, será aprobada por el consejo escolar una vez que se reciba la solicitud de uso del centro.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud, decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de la actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplará periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En _____, a ____ de _____ de 20__

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Anexo 4



**ANEXO IV
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL
PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

D./D^a. _____,

Director/a del centro _____,

CERTIFICO

Que D./D^a. _____, matriculado/a en este centro en
el curso/nivel _____,

Si ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, es decir, ha hecho un uso adecuado y cuidadoso de los libros y ha entregado los libros en este centro donde ha estado escolarizado, o ha repuesto el material que hubiese extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

NO ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, por las razones que se exponen a continuación:

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado.

En _____, a ____ de _____ de _____

El/La Director/a:

(Sello del centro)

Fdo.: _____

Descarga el documento en el siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/f6fb68a6-a5a6-4db2-ac09-b0ab5de95132/Instrucciones%20de%2025%20de%20Mayo%20de%202021%20sobre%20el%20Programa%20de%20Gratuidad%20de%20los%20Libros%20de%20Texto%20para%20el%20curso%20escolar%202021-2022>

Anexo 5



C.E.I.P. REYES CATÓLICOS

Avda Ana de Viya 36.11009.CÁDIZ
 Correo: 11001099.edu@juntadeandalucia.es
www.facebook.com/CEIPReyesCatolicosCadiz/
 Tfno. 956243143/Fax.956243144



ENTREGA LOTES DE LIBROS PLAN DE GRATUIDAD SEPTIEMBRE 2021

Nombre alumno/a: _____ Curso: _____

MATERIA	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	OBSERVACIONES
Lengua Castellana y Literatura				
Matemáticas				
MATERIA	ANUAL			OBSERVACIONES
Religión y Moral Católica				
Valores sociales y cívicos				
Música				
Inglés (Segundo Idioma)				
Ciencias de la Naturaleza				
Ciencias de la Naturaleza Francés				
Ciencias Sociales				
Ciencias Sociales Francés				
Francés				
Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos (4° P)				

Fdo: _____



C.E.I.P. REYES CATÓLICOS

Avda Ana de Viya 36.11009.CÁDIZ
 Correo: 11001099.edu@juntadeandalucia.es
www.facebook.com/CEIPReyesCatolicosCadiz/
 Tfno. 956243143/Fax.956243144



RECEPCIÓN LOTES DE LIBROS PLAN DE GRATUIDAD JUNIO 2021

Nombre alumno/a: _____ Curso: _____

MATERIA	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	OBSERVACIONES
Lengua Castellana y Literatura				
Matemáticas				
MATERIA	ANUAL			OBSERVACIONES
Religión y Moral Católica				
Valores sociales y cívicos				
Música				
Inglés (Segundo Idioma)				
Ciencias de la Naturaleza				
Ciencias de la Naturaleza Francés				
Ciencias Sociales				
Ciencias Sociales Francés				
Francés (Solo Primaria)				
- Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos (5º P)				
-Cultura y práctica digital (6º P)				

Fdo: _____