

CEIP “San José de Calasanz”

Mancha Real (JAÉN)

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

0- INTRODUCCIÓN

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.

1.1.1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS.

1.1.2.- PRESUPUESTO DE GASTOS.

1.2.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

1.2.1.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.

1.2.2.- MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO.

1.3.- GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

1.3.1.- DE LOS INGRESOS.

1.3.2.- DE LOS GASTOS.

1.3.3.- FORMAS DE PAGO.

1.3.4.- CONCEPTOS CLAVE.

1.3.5.- DE LA CUENTA CORRIENTE.

1.3.6.- DE LA CAJA.

1.3.7.- CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

1.3.8.- NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO.

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

2.1.- CRITERIOS GENERALES.

2.2.-GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS SUSTITUCIONES.

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

3.1.- NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

3.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

3.3.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

A.- MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS.

B.- LIBROS DE TEXTO.

C.- BIBLIOTECA ESCOLAR.

D.- BIBLIOTECA DE AULA.

E.- MATERIAL INFORMÁTICO: ORDENADORES (SALA DE INFORMÁTICA), PORTÁTILES, PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS.

F.- MATERIAL DEPORTIVO.

G.- MATERIAL DIDÁCTICO.

4- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

4.1.- NORMAS GENERALES.

4.2.- REGISTRO DE INVENTARIO.

4.3.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

4.4.- INVENTARIO DE AULA.

4.5.- INVENTARIO DE OTRAS DEPENDENCIAS.

4.6.- INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

4.7.- INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

4.8.- INVENTARIO DE MATERIAL TIC.

4.9.- INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

5. 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.

5.1.- PRINCIPIOS.

5.2.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

5.3.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

INTRODUCCIÓN:

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede. Dicha elaboración se realizará atendiendo a los siguientes principios:

- Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- Principio de Análisis e Integridad: Es preciso añadir e integrar todos los ingresos y gastos.
- Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.
- Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

1.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará partiendo siempre de los remanentes y de los pagos pendientes, si los hubiese, del año anterior, y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes y pagos pendientes, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Se utilizará un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca, apoyado de herramientas como hojas de cálculo que facilitarán el ejercicio contable.

1.1.1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo recogido en la aplicación Séneca, Grupo de Cuentas de Ingresos.

1. Contendrá la previsión de ingresos por recursos propios.
2. Contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
3. Contendrá los fondos procedentes de otras personas o entidades.

Los ingresos se desglosarán a su vez según sean de remanentes del curso anterior o correspondan al ejercicio económico actual. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

El grupo de cuentas de ingresos, incluidas en el Anexo III, de nuestro centro, y las cuales pueden ser modificadas, añadiendo las subcuentas que fueran oportunas son las siguientes:

INGRESOS

Ingresos por Recursos Propios

Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares

Seguro Escolar

Otros Ingresos Recursos Propios

Ingresos por la Consejería de Educación

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Proyecto Escuela Espacio de Paz

Ropa de Trabajo

PROEDUCAR: Actualízate/Ilusíonate

Escuelas Deportivas

Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Profundiza

Recreos inclusivos
Gastos extraordinarios
Pacto Estado Violencia Genero
Ingresos por Otras Entidades
Colaboración Gestión Becas
Aportaciones de Corporaciones Locales
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Intereses Bancarios
Aportaciones de otras entidades
Aportaciones para Actividades Retenciones de IRPF

REMANENTES

Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de la Consejería de Educación
Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones
Remanentes de Otras Entidades
Remanentes de Otras Entidades

1.1.2.- PRESUPUESTO DE GASTOS

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se confeccionará de acuerdo con el modelo recogido en la aplicación Séneca, Grupo de Cuentas de Gastos, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El grupo de cuentas de gastos, incluidas en el Anexo III, de nuestro centro, y las cuales pueden ser modificadas, añadiendo las subcuentas que fueran oportunas son las siguientes:

GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Reparación y Conservación
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
Reparación y Conservación
Mantenimiento de equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones

Elementos de transporte
Mobiliario y enseres
Mantenimiento de equipos para procesos de información
Otro inmovilizado material
Material no inventariable
Material de oficina
Material informático no inventariable
Ordinario no inventariable
Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
Consumibles de reprografía
Suministros
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
Material y menaje de hostelería
Comunicaciones
Servicios telefónicos
Servicios postales
Informáticas
Otros gastos de comunicaciones
Transportes
Desplazamientos
Portes
Gastos diversos

Otros gastos diversos

Información, divulgación y publicidad
Cursos y actividades de formación
Reuniones, conferencias y cursos
Premios, concursos y certámenes
Otros
Programa de gratuidad de libros de texto

Indemnizaciones por razón del servicio

Dietas

Locomoción

Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Postales o similares

Edición de publicaciones

Diseño y nuevos servicios en sistemas de información

Otros

Actividades extraescolares

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

Uso general del centro

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)

Elementos de transporte (límite del 10%)

Mobiliario y enseres (límite del 10%)

Material didáctico (límite del 10%)

Libros

Sistemas para procesos de información (límite del 10%)

Otro inmovilizado material (límite del 10%)

Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)

Departamentos u otras entidades

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)

Elementos de transporte (límite del 10%)

Mobiliario y enseres (límite del 10%)

Sistemas para procesos de información (límite del 10%)

Otro inmovilizado material (límite del 10%)

Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)

Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones

Proyecto de...

Equipamiento

Maquinaria, instalaciones y utillaje

Elementos de transporte

Mobiliario y enseres

Sistemas para procesos de información

Otro inmovilizado material

Gastos en inversiones de carácter inmaterial

1.2.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Criterio de Prioridad. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Planes y Proyectos, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos que se consideren necesarios.
- Criterio de Compensación. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación, y recursos de las distintas parcelas del centro en el momento de la elaboración del presupuesto.
- Criterio de rentabilidad y aprovechamiento de los recursos adquiridos.
- Criterio de responsabilidad. Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.
- Criterio de proyección. Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Criterio de realidad. Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro.

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

1.2.1.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto. El presupuesto se presentará al Consejo Escolar, al que corresponde su aprobación, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la

asignación fijada por la Consejería de Educación. El Consejo Escolar deberá aprobar, antes del término del mes de octubre un presupuesto provisional en el que se incluirán datos aproximados de las distintas partidas. En el mes de enero, el Consejo Escolar deberá aprobar el presupuesto definitivo, con los datos de ingresos reales aportados por la Consejería de Educación. Este presupuesto es susceptible de ser revisado cuando se considere oportuno por el Consejo Escolar.

1.2.2.- MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

“Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.”*

1.3.- GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro en todo momento.
- Confección de un presupuesto que de respuesta a todas las inquietudes y planes 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, apoyado de hojas de cálculo.

- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, a través del Anexo X, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes,
- La persona que ejerce la secretaría del centro llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y de los gastos, que será presentado en cada uno de los Consejos Escolares Ordinarios.
- La persona que ejerce la dirección del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro” y los ANEXOS ESPECIFICOS XI de justificaciones específicas, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa a través de los Anexos XI correspondientes.

1.3.1.- DE LOS INGRESOS

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

Constituirá el estado de ingresos:

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- b) Los fondos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de Funcionamiento del centro.
- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de libros de texto y Planes y Proyectos y material didáctico complementario.
- d) Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.
- e) El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:
 - Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
 - La venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
 - Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como:

- i. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- ii. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- iii. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos o lúdicos.
- iv. O Ingresos destinados al pago de actividades extraescolares, complementarias, o aquellas derivadas de los planes y proyectos.
- v. Los fondos procedentes de fundaciones.
- vi. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La Justificación específica si la tuviera.

1.3.2.- DE LOS GASTOS

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro.
- En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.
- La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.
- El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del

servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir, actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.

- Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados.

El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- El concepto.
- La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de gastos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La forma de pago: Caja o Banco, y en su caso, el cuaderno de transferencia en el que vaya incluida la factura.
- La Justificación específica si la tuviera.

1.3.3.- FORMAS DE PAGO

De manera general el abono de las facturas se realizará atendiendo a las siguientes especificaciones:

1. Compra a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
2. Compra al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado. El original del albarán o factura se entregará a la persona que ejerce la secretaria, indicando el nombre de la persona que realiza la compra. El pago se llevará a cabo una vez recibida la mercancía, y teniendo en cuenta el decreto de garantías.

También puede producirse que:

3. La compra se haga a un proveedor que esté obligado a facturar de manera electrónica, en ese caso, se abonará con una transferencia a través del cuaderno creado al efecto.
4. La compra requiere de la firma de Contratos según se recoge en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Hechas estas consideraciones, se debe efectuar el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas.

1.3.4.- CONCEPTOS CLAVE

Debemos tener en cuenta tres conceptos en el desarrollo de la gestión económica en aplicación de la normativa vigente:

Facturación electrónica:

La facturación electrónica se establece en base en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, es una de las reformas estructurales acometidas con la finalidad de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

La ley incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores entre las que se encuentra el impulso del uso de la factura electrónica en el sector público, así como la creación obligatoria, para cada una de las Administraciones Públicas, de puntos de entrada de facturas electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y lleguen electrónicamente al órgano al que corresponda su tramitación.

Así, la factura electrónica, que sustituye a la factura tradicional en papel, se enviará a los destinatarios por medios telemáticos en formato electrónico, reemplazando al documento físico en soporte papel, pero con la misma validez legal y efectos tributarios. En el ámbito autonómico la 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, establece los mecanismos para la implantación efectiva, de forma generalizada, en la Administración de la Junta de Andalucía y en sus entidades dependientes y vinculadas. Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante PUEF), para posteriormente ser remitidas, también electrónicamente, al órgano administrativo al que corresponda su tramitación, en nuestro caso, el centro educativo. Se ha desarrollado un proceso de integración automático del sistema de información Séneca con el PUEF, de forma que las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de los centros educativos aparecerán automáticamente en una nueva opción implementada en el módulo de Gestión Económica (la bandeja de factura-e).

Los Contratos:

En aplicación de lo previsto en el artículo 63 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público está prevista la publicación, en el Perfil del Contratante, de los contratos celebrados por los centros docentes públicos cuya fecha de inicio sea igual o posterior al 1 de septiembre de 2018. Esta publicación exige que se indique el tipo de contrato de que se trata. Los directores de los centros ostentan, tal y como se recoge en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a los contratos menores de obras, servicios y suministros. Por tanto, será necesario indicar, al efectuar al alta de un determinado contrato, de qué tipo se trata. Para ello se deben considerar las siguientes indicaciones:

- **Contratos de obras (artículo 13 de la Ley de Contratos del Sector Público).** Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:
 - La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I del mencionado texto legal. En concreto en dicho anexo se incluyen, entre otros, las construcciones nuevas, obras de restauración y reparaciones corrientes.
 - La realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra.
- **Contratos de suministros (artículo 16 de la Ley de Contratos del Sector Público).** Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes:

- a) Aquellos en los que se adquiera una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente. (Ej. Contrato para la adquisición de folios en los que se determine un precio unitario para el paquete de folios, pero no se pueda indicar con exactitud la cantidad que se adquirirá a lo largo del ejercicio. Se consignará un importe total del contrato estimado.)
- b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, en cualquiera de sus modalidades de puesta a disposición, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.

- c) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando esta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.
- d) Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada. Entre los contratos de suministro más comunes en los centros podrían enumerarse la adquisición de material de papelería, energía eléctrica, productos alimenticios en aquellos centros que dispongan de comedor.
- **Contratos de servicios (Art. 17 de la Ley de Contratos del Sector Público)** Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario. No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

Decreto de garantía:

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales se indica que:

“Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura. “

La aplicación del Decreto de garantía de pagos vendrá determinada, finalmente, para este tipo de asientos por la/s subcuenta/s a la que se impute el gasto. En ningún caso desde los centros se contraerán obligaciones que superen los importes presupuestados como ingresos. Igualmente, esta restricción será aplicable a cada una de las justificaciones específicas (es decir, como regla general no se contraerán obligaciones que superen el importe de los ingresos correspondientes a una justificación concreta salvo que aquella permita tener remanentes negativos que, en cualquier caso, serán necesariamente cubiertos con los gastos de funcionamiento ordinarios o ingresos propios que el centro obtenga en ese ejercicio).

Hechas estas consideraciones, se debe efectuar el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas.

1.3.5.- DE LA CUENTA CORRIENTE

El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, actualmente en Unicaja, abierta a nombre del Centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación. Dicha cuenta tendrá dos claveros, la persona que ejerza la dirección, y la persona que ejerza la secretaría. En el caso de cambio en alguno de estos titulares se deberá acudir a la entidad bancaria, con la toma de posesión, y hacer el cambio correspondiente.

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta. No se producirán descubiertos y en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.
- El centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria, en nuestro caso a través de cuadernos de transferencia Q34. En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.
- El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.

1.3.6.- DE LA CAJA

El centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros. El registro de movimientos de caja de se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el **Anexo VI de la Orden de 10-5-2006**. En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

1.3.7.- CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

- a) El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- Conciliaciones bancarias, dos anuales, entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha, además de un certificado de saldo emitido por la entidad bancaria con fecha del último día de los meses de septiembre y marzo. Serán preparadas por la persona que ejerce la secretaria del centro, tendrán carácter semestral, estando necesariamente referidas al último día del mes de septiembre y el último de marzo. Se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XII y XII bis de la Orden de 10-5-2006.
- Actas de arqueo de caja entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma. Serán preparadas por la persona que ejerce la secretaria del centro, tendrán carácter mensual y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XIII de la Orden de 10-5-2006.

b) La justificación de las cuentas y registros de control

Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el fin del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo Escolar y certificado por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo X de la Orden de 10-5-2006.

El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. La persona que ejerce la secretaria del centro certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del módulo de Gestión de Séneca del Anexo XI de la citada orden, que tendrá el visto bueno de la persona que ejerce la Dirección, también mediante su firma digital.

Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

1.3.8.- NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO

El secretario del centro llevará a cabo una estimación del material de oficina y fungible necesario para el profesorado, a principio de curso. A lo largo del curso se irán reponiendo los materiales necesarios para el normal desarrollo del centro. El profesorado se compromete a utilizar este material de manera responsable.

Para cualquier gasto será necesario aportar la factura de compra indicando los siguientes datos:

DATOS DE LA FACTURA

NOMBRE DEL COLEGIO: C.E.I.P. San José de Calasanz

CIF: S4111001F

Domicilio: Calle Maestra, 164

Localidad: 23100 Mancha Real (Jaén)

Nota: Todas las facturas deben reflejar el tipo de I.V.A. aplicado y el importe correspondiente debidamente desglosado. Si son varios productos con distintos tipos de I.V.A., la factura debe reflejar, por separado, el tipo de I.V.A. aplicado a cada producto junto al importe correspondiente.

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

Normativa de aplicación:

De conformidad con la **Ley 17/2007 de 10 de diciembre**, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el **artículo 132.7**, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El **Decreto 328/2010, de 13 de julio, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q)**, regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

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 públicos dependientes de la Consejería.

2.1.- CRITERIOS GENERALES

- La adscripción del profesorado a nuestro centro la realiza la administración educativa en función del cupo que corresponda según el número de unidades en cada curso escolar, que depende también de los planes y proyecto que se desarrollan en el mismo y de la edad de la plantilla docente.
- Al inicio de cada curso se asignarán las correspondientes tutorías, especialidades y áreas en función de los criterios establecidos en el proyecto educativo.
- Habrá tantos horarios en blanco como la administración educativa establezca en función del número de unidades.
- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia antes de las 9:00 de la mañana, utilizando el contacto telefónico a cualquier miembro del Equipo Directivo, preferentemente a la dirección o jefatura de estudios, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- Cualquier ausencia del personal del centro a su puesto de trabajo deberá ser debidamente justificada ante la dirección del mismo quien valorará la documentación aportada como

justificante.

- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios, para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula o actividades alternativas a la persona o personas que cubran la misma.
- Todo el personal docente estará disponible, según lo establecido, para la cobertura temporal en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- El profesorado que a consecuencia de alguna actividad complementaria o extraescolar quede libre por ausencia del grupo, realizará el horario del profesorado responsable de dicha actividad.
- En ausencia de los especialistas será el tutor o tutora el que permanezca con su grupo-clase, siempre que sea posible.
- El profesorado de Atención Educativa se quedará con todo el grupo-clase cuando falte el profesorado de Religión.
- En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo nivel o ciclo.

2.2 GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES

En el caso de tener la necesidad de sustituir la ausencia de algún profesor/a se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La primera sustitución la realizará el profesor/a con horario disponible, a no ser que sea una ausencia superior a un día o una baja por enfermedad que en tal caso la realizará el profesor/a de Apoyo didáctico. En el caso concreto de una ausencia en Educación Infantil la primera sustitución será realizada por el profesor/a de Apoyo de Infantil
2. La segunda sustitución la realizará el profesor/a de apoyo didáctico o el profesor/a con horario disponible en caso de que la primera sustitución por ser de mayor duración la haya realizado el profesor/a de Apoyo didáctico.
3. La tercera sustitución si no hubiera más profesorado con horario disponible, la realizarán los coordinadores/as y miembros del equipo Directivo dentro de su horario no disponible (horas de coordinación o de dirección).
4. En el caso de que hubiera una cuarta o más sustituciones será necesario repartir el grupo o grupos de alumnos/as afectados con el resto de las unidades del centro siendo necesario respetar el nivel o en su defecto el ciclo.
5. Se establece un sistema de control de asistencia tanto para los trabajadores de este centro,

docentes como para el personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía, con un registro al inicio de la jornada y otro a la finalización de la misma. Se ubicará en la sala de profesorado.

6. La jefatura de estudios grabará las ausencias en el sistema informático SÉNECA.
7. Todas las ausencias se deben justificar documentalmente. Si el permiso o licencia solicitado es por un motivo conocido con antelación (cita médica), se deberá cumplimentar el ANEXO I (modelo normalizado recogido en la circular de 6 de febrero de la Dirección General de gestión de Recursos Humanos) de solicitud con la antelación suficiente y el órgano competente resolverá la petición.
8. Cuando la ausencia sea imprevista, deberá comunicarse verbalmente, a través de llamada telefónica, y posteriormente por escrito.
9. El trabajador tiene un plazo de tres días, para justificar la ausencia al puesto de trabajo sin necesidad de presentar baja médica. Sí debe justificar adecuadamente mediante documentos la razón de la ausencia, la dirección del centro determinará la validez de la documentación aportada.
10. En caso de baja por incapacidad temporal del personal acogido a Muface, es necesario presentar al cumplir el tercer día de ausencia el parte de baja médica y periódicamente los partes de confirmación. El personal acogido a Muface tiene la obligación de presentar el parte de alta cuando se incorpore al puesto de trabajo.
11. El profesorado de Muface con asistencia sanitaria de la Seguridad Social utilizará los modelos de la mutualidad de partes de baja y alta.
12. En la primera semana de cada mes se emite el parte de ausencias del mes anterior, extraído de la aplicación SÉNECA, se expondrá una copia en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.

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

3.1.- NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- La organización de los espacios y recursos materiales del centro (Ciclos, comunes de todo el Colegio...) no será estática ni permanente, sino que deberá adaptarse a las necesidades que se presenten en cada curso escolar.
- Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:
 - Máximo rendimiento y aprovechamiento de los recursos existentes por toda la comunidad educativa.

- Distribución equilibrada de los medios y recursos entre todos los ciclos y especialidades.
- La distribución de recursos se hará en función del nivel de competencia del alumnado para poder usarlo.
- La organización, uso y distribución de los recursos materiales del centro será planificada por el equipo directivo en función de las propuestas que realicen los diferentes ciclos a través de sus representantes en el E.T.C.P.
- El equipo directivo planificará la distribución de los diferentes grupos en las aulas correspondientes, así como, el uso que se dará al resto de las dependencias del centro. Esto será consensuado con el E.T.C.P.
- La jefatura de estudios organizará el horario para el uso de las dependencias y aulas comunes que existen en el centro (aula informática, gimnasio, patio de recreo, biblioteca)
- El uso de los aparatos audiovisuales comunes del Centro se realizará en función de las necesidades de cada ciclo y siguiendo la programación que establezca la jefatura de estudios en función de las peticiones realizadas.
- Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados y organizados por la secretaría del centro que será quien se ocupe de la organización de su uso.
- Todo el personal del centro debe garantizar el uso correcto y el mantenimiento adecuado de los recursos.
- De forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares incluidos las TIC, instalaciones y edificios..., en todos los niveles educativos del colegio. Esto quedará reflejado en la concreción de contenidos del proyecto educativo.
- El uso negligente y mal intencionado de los recursos e instalaciones del centro será considerada como conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Por ello, cualquier miembro de la Comunidad Educativa 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 profesorado responsable, o cualquier miembro del equipo directivo de la anomalía observada.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material o gestión de la incidencia tal como se indicó anteriormente.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del centro, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables la reparación, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño, o el abono de los gastos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia

o R.O.F, e informada a la Comisión de Convivencia.

- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha por personal técnico competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos los materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través del AMPA, monitores de aula matinal, comedor y actividades extraescolares, 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 de cualquier anomalía observada.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso 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.

3.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro será realizado por el Ayuntamiento de Mancha Real, como titular de los mismos.
- Se hará un mantenimiento preventivo de algunos elementos durante los primeros días de septiembre para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar.
- En la Secretaría del centro se dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá de forma periódica la autoridad competente para su subsanación; en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de salida de correspondencia.
- Las instalaciones que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo el Equipo Directivo a la gestión de la incidencia, dando parte de forma inmediata al Ayuntamiento para su arreglo. Las instalaciones y los materiales del

Centro son para uso común de los que miembros de la Comunidad Educativa. Su cuidado y conservación es responsabilidad de todos los miembros, que se preocuparán de mantener la limpieza y el orden de sus dependencias.

- Se trabajará con el alumnado el uso de papeleras y el cuidado de las aulas, pasillos, servicios (cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo, etc.) y la iluminaria (apagar las luces de los espacios que ya no se van a usar, los ordenadores...), patio y zonas circundantes.

3.3.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

A.- MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

De manera permanente se realizarán comprobaciones del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso. Tanto el profesorado como el personal de limpieza comunicaran, estos incidentes a la Dirección del Centro.

B.- LIBROS DE TEXTO

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

La Secretaría del Centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el Programa de Gratuidad, a final de curso, con el fin de solicitar los libros de texto que sean necesario reponer el curso siguiente, ya sea por aumento de matrícula o por deterioro.

Los Cheques-Libros serán entregados, si están disponibles, junto al boletín 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/as que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura o de francés, que serán utilizados por el alumnado siguiente.

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

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos/as con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos.

El alumnado de NEE, cuando utilice materiales curriculares específicos se les asignará la

dotación económica que establece el Programa de Gratuidad.

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 desde la Secretaría, un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los mismos.

A comienzo de curso, el secretario proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Secretaría.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, los que se hayan extraviado, 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 Secretaría que avisará a la familia para solicitar su reposición.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro.

C.- BIBLIOTECA ESCOLAR

- El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca se atenderán a lo establecido en la programación del Plan de Lectura y Biblioteca que se realiza cada curso.
- La persona responsable 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.
- La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.
- La persona responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del equipo de biblioteca, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.
- Los nuevos ejemplares que se incorporen a la biblioteca, sea cual sea su origen, serán registrados en el programa de gestión de bibliotecas Abies y en el programa para las bibliotecas escolares de la Junta de Andalucía (Biblioweb).

- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.
- El equipo de Ciclo propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo.

E.- MATERIAL INFORMÁTICO.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1. El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.
2. Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.
3. Se entregará un ordenador por cada dos alumnos/as, procurando sea siempre la misma pareja.
4. Las incidencias que surjan durante el uso de los portátiles serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
5. Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
6. Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3º Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
7. Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al CAU.
8. El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.
9. Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de

avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

F.- MATERIAL DEPORTIVO.

- El mantenimiento, conservación y uso del material deportivo será responsabilidad del profesorado especialista de Educación Física.
- El profesorado de Ed. Física realizará, al finalizar el curso, un inventario del material deportivo del centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- Estos especialistas propondrán al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales deportivos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos del área, siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a esta partida.

G.- MATERIAL DIDÁCTICO

- El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.
- Cada tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Así mismo, lo hará el profesorado especialista, especialmente del Aula de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Música. Se darán de baja aquellos materiales que no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

De conformidad con lo que establece la **Orden Conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y Educación de 10 de mayo de 2006**, el registro de inventario del material del centro se llevará a cabo, a través de la aplicación Séneca, de la siguiente forma:

4.1.- NORMAS GENERALES

- 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.
- Será función de la persona con funciones de secretaría en el centro la elaboración, control y actualización del Inventario General del Centro.
- Al final de curso, todo el profesorado tiene la obligación de realizar el inventario de los materiales de los que es responsable, atendiendo a lo dispuesto en este Proyecto de Gestión.
- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las altas como las bajas que se produzcan.

- Las bajas de material producidas a final de cada curso se tendrán en cuenta a la hora de confeccionar el presupuesto de gastos en material inventariable del próximo curso.
- Independientemente del registro de inventario y con el objetivo de llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro existirán inventarios auxiliares:
 - Inventario por dependencias.
 - Inventario de biblioteca: inventario de recursos catalogados en ABIES y material audiovisual e Inventario de mobiliario de biblioteca escolar
 - Inventario de libros de texto.
 - Inventario de material Escuela TIC 2.0.
 - Inventario de material cedido/préstamo. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

4.2.- REGISTRO DE INVENTARIO

- El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.
- El registro de inventario de altas y bajas se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII bis en la aplicación Séneca.
- Se podrá extraer un libro de Altas en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.
- Se podrá extraer un libro de Bajas en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

4.3.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia y que no va a cambiar de ubicación, quedando el material reflejado en una base de datos.

4.4.- INVENTARIO DE AULA

- Al finalizar el curso cada tutor o tutora realizará un inventario de su aula.
- Los inventarios de aula serán entregados en el Secretaría del Centro.
- El Equipo Directivo estudiará la posibilidad de dar de baja todo aquel material que no esté en condiciones adecuadas de uso para el siguiente curso.
- El inventario de aula incluirá los siguientes registros:
 - Inventario de Mobiliario.
 - Inventario de Biblioteca de Aula.

- Inventario de Material TIC.
- Inventario de Material Didáctico.

4.5.- INVENTARIO DE OTRAS DEPENDENCIAS

El profesorado especialista será el encargado de realizar el inventario de sus departamentos.

Este incluirá los siguientes registros:

- Inventario de Mobiliario.
- Inventario de Material TIC.
- Inventario de Material Didáctico.
- El profesorado especialista de Educación Física llevará a cabo el inventario del material deportivo.
- El Coordinador o Coordinadora del Proyecto TIC será responsable de realizar el inventario del material informático y de aquellas dependencias donde se encuentran guardados los carros.
- La persona que ejerce la Secretaría será la responsable de inventariar las dependencias del centro no especificadas anteriormente: despachos, sala de juntas, etc.

4.6.- INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

- El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros catalogados en Abies, así como los que aún no han sido catalogados y también el material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- El registro de Inventario de Biblioteca se llevará a cabo conforme el modelo que figura como Anexo IX de la citada Orden, pero utilizará el soporte informático ABIES, con el que la Consejería de Educación dotó a los centros al poner en marcha el Plan de Lectura y Biblioteca.
- La persona coordinadora del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todos los libros del centro y de su correspondiente inventario. Coordinará el inventario de libros de la biblioteca del aula, así como los que, siendo parte de la biblioteca escolar, están en el aula para su uso habitual (biblioteca de los clásicos) o puntual. La persona coordinadora del Plan de Biblioteca contará con la supervisión de la persona responsable de la secretaría del centro.

4.7.- INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

- La Secretaría del Centro realizará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del Centro.
- El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo cumplimentarán y lo aplicarán los diferentes tutores y tutoras

- El inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo controlará y custodiará la persona responsable de la secretaría del centro.

4.8.- INVENTARIO DE MATERIAL TIC

- Al finalizar el curso se hará un inventario general de todo el material informático del centro, teniendo como base los inventarios realizados por dependencias.
- Se realizará un inventario específico del material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 que se incluirá en el inventario general.
- Será responsable de la realización del Inventario TIC el Coordinador o Coordinadora TIC con la supervisión de la persona que ejerce la Secretaría.

4.9.- INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- Existirá un inventario que recogerá todos los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, elementos contra incendios, extintores, etc.
- Se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido general y ubicación.
- La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material.

5. 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.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la **Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos, Bruselas 30/7/96 COM 96 399 finales** concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

5.1.- PRINCIPIOS

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes principios:

- Promover el uso responsable de todos los recursos del centro.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado.
- Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

5.2.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

Cada vez hay que concienciar más 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.

En este sentido las normas que aplicaremos para poner en práctica un uso sostenible de nuestros recursos serán:

- El profesorado velará por el correcto uso de los libros de texto, de biblioteca, diccionarios, medios audiovisuales...por parte del alumnado de manera que puedan ser utilizados durante el mayor número posible de cursos escolares.
- El Claustro hará un uso responsable y no derrochador de todos los recursos del Centro como papel, material fungible, impresoras, fotocopadoras, multicopistas, etc.
- Se evitará el gasto de papel siempre que puedan usarse otros cauces como el Pasen o el correo electrónico para las comunicaciones de citas, tutorías o convocatorias a reuniones de claustro, consejo escolar, etc.
- Las fotocopias se procurarán que sean por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel (Se usarán preferentemente documentos digitalizados).
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos

siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.

- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- En los meses de uso de la calefacción se procurará que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y un mayor consumo de combustible.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación al responsable del Ayuntamiento.
- En cuanto al uso del agua, tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando los grifos cuando no se estén utilizando. Se vigilará el buen estado de los grifos y cisternas y a medida que vaya siendo posible se repondrán los grifos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- Con relación al uso de la electricidad, tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia apague el alumbrado y si la dependencia dispone de ellos, los ventiladores.

5.3.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Debemos tomar conciencia de la importancia de una reducción en la generación de los residuos y del reciclaje, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro dispondrá un método para el reciclado de diferentes materiales:

- **PILAS:** Disponemos de un contenedor de pilas usadas ubicada en el hall del centro. Cada cierto tiempo, desde el Ayuntamiento, recogerán dichos residuos.
- **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al centro.
- **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (bidón amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, 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. En otras ocasiones se llevarán a un Punto Limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

- OTROS: Se reciclarán todos los materiales susceptibles de ello: impresoras viejas, componentes informático...; bien contactando con empresas dedicadas a ello, solicitando al Ayuntamiento su retirada y depósito en un Punto Limpio o siendo trasladados a dicho Punto por algún miembro de la comunidad educativa.

Actualización del Proyecto de Gestión aprobada por el Consejo Escolar, en el punto 3 del orden del día, de la convocatoria ordinaria celebrada el 28 de octubre de 2024

De lo que doy fe como SECRETARIA.

Fdo. D^a Sabela Pestaña Sánchez



Vº Bº El Director



Fdo. D. Gabriel Barta Jiménez