

# PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	4
2.1. Elaboración y autorización.....	4
2.2. Gestión de gastos.....	5
2.3. Justificación de gastos.....	6
2.4. Registro de Actividad Económica.....	7
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	8
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	11
5. 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.....	15
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	16
7. 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.....	18



## 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de Gestión, como parte del Plan de centro, nos va a servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, responsable, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

Para la elaboración del mismo se ha tenido como referente la normativa vigente:

- **LEY ORGÁNICA 3/2020 de 29 diciembre (LOMLOE)**
- **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)**
- **LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA).**
- **DECRETO 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros públicos.
- **ORDEN de 17 abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar
- **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.
- **ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996)**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- **Instrucción 11/2022**, de 23 de Junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros docentes que impartan Educación Infantil para el curso 2022/2023.
- **Instrucción 12/2022**, de 23 de Junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros docentes que impartan Educación Primaria para el curso 2022/2023.



➤ **Instrucción 18/2022**, de 23 de Junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros docentes que impartan Educación Secundaria para el curso 2022/2023.

➤ **Orden de 15 de enero de 2021**, por el que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil, Primaria y Secundaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Este plan se fundamenta en:

- Una buena gestión de los recursos de los que dispone, promover una mayor coordinación y uso de medios didácticos.
- Evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia sobre los consumos realizados.
- Contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Deben tenerse en cuenta los siguientes **principios generales**, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad los diversos recursos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el Centro tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.



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

### 2.1. Elaboración y autorización

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro que elabora la secretaria del centro junto con el resto del Equipo Directivo y que aprueba el Consejo Escolar.

Según el artículo 1 del Capítulo I de la 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), el presupuesto de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos 2 y 3 de la referida orden.

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos de los últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

1. En la elaboración del presupuesto se tendrán en cuenta los distintos apartados previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros siguiendo la estructura de cuentas y subcuentas conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):
  - Un estado de ingresos que se prevea obtener.
    - Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
    - Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
    - Ingreso para el Proyecto de Compensatoria.
    - Ingresos por el Servicio de acompañamiento escolar.
    - Ingreso por la participación en planes y programas de Innovación.
  - Un estado de gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
    - Arrendamientos (fotocopiadora)
    - Reparación y conservación de instalaciones, equipos y herramientas.
    - Material no inventariable.
    - Suministros.
    - Comunicaciones.
    - Transportes.
    - Gastos diversos.
    - Trabajos realizados por otras empresas.
    - Adquisiciones de Equipamiento.



- Unos remanentes, si existieran del curso anterior.
2. El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades básicas para el funcionamiento general del Centro.
  3. En la elaboración del presupuesto se destinará una partida para el fomento de aquellos proyectos que se estén llevando o se prevean llevar en el Centro y en los que estén involucrados nuestro alumnado (PROYECTOS, MEJORAS, INICIATIVAS, ...).
  4. A la hora de elaborar el presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establece la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
  5. En aquellos programas que supongan un ingreso en el Centro (PGL) y vengan de la Consejería, no sólo se procurará dotar al alumnado de los materiales curriculares que les correspondan y dotar de material adaptado al alumnado con necesidades educativas, también se contemplará la adquisición de libros de alternativa para el alumnado que no imparta religión y dentro de este mismo programa se considerará la compra de material de uso común para el Centro.
  6. En la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta una partida de ayuda para aquel alumnado en situación familiar desfavorecida (previo estudio por parte del Centro) para que éste pueda participar en todas aquellas actividades extraescolares o complementarias que se promuevan desde el Centro.
  7. El director podrá autorizar gastos y pagos conforme al proyecto de presupuesto desde el momento en que éste se elabora hasta que se apruebe en el Consejo y éstos serán con cargo al remanente o a ingresos en el ejercicio corriente.
  8. Todos los pagos que realice el Centro serán mediante Órdenes de pago Q34 (Cuaderno de transferencia) a través de su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica.
  9. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento o de los distintos planes y proyectos, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas, siempre que la variación en dichos ingresos sea de una cantidad muy distinta a la consignada.
  10. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.

## 2.2. Gestión de gastos

Las compras efectuadas se atenderán a las normas siguientes:

- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los ciclos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.



- Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:  
Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

Factura a nuestro nombre C.E.I.P. SAN JOSÉ DE PALMETE  
C/HONESTIDAD S/N  
41006- SEVILLA  
**NIF: S-4111001-F**

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.  
Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura  
Firma y sello de la Empresa proveedora.

### **El IVA debe venir desglosado**

En dicha factura, al menos en el reverso, deberá anotarse los datos del suplido (persona responsable de realizar la compra), nombre y apellidos, D.N.I. y número de cuenta a la que debe realizarse la transferencia. Todos estos datos se incorporarán en la gestión del asiento de dicha factura a través de Séneca.

### **2.3. Justificación de gastos**

- La documentación se remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente.
- Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
- Una vez aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.
- La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.
- Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de la secretaría y a disposición de los órganos de control.



## 2.4. Registro de Actividad Económica

El registro se realizará tanto en soporte digital como manual contrastando ambos registros en las distintas acciones de conciliación que se realice respecto al control de cuentas.

**El digital** se realizará en la aplicación que al efecto está alojada en la plataforma Séneca en el menú gestión económica y siempre con los perfiles autorizados; dirección y secretaría.

**Registro de ingresos**, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y entidad bancaria donde el Centro tiene su cuenta.

**Registros de movimientos** en cuenta corriente autorizada en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

**Registro de movimiento de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600€ para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al anexo VI teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo. El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente siguiendo el anexo XII y arqueos mensuales de caja siguiendo el anexo XIII.

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar. La Secretaria elabora la aprobación según el anexo X. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Secretaria remite a la Delegación Provincial de Educación antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio según anexo XI. Las justificaciones originales se custodian en el Centro.

La secretaria tendrá encomendada la labor de registros comunicando a dirección cualquier incidente que surja.

**El manual** se realizará en el cuaderno de registros archivado en la secretaría del centro: **Registro de facturas:**

Justificación específica	nº de entrada	NÚMERO SÉNECA	fecha de entrada	CÓDIGO FACTURA	código subcuenta	Fecha Factura	nº factura	CIF/NIF	CONCEPTO
--------------------------	---------------	---------------	------------------	----------------	------------------	---------------	------------	---------	----------

Así mismo se realizará un registro de entrada auxiliar, en el aplicativo de Séneca que coincidirá con el registro manual de facturas.



### 3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN DE 20 de abril DE 2017, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

1. El profesorado que prevea cualquier ausencia laboral, y que afecte tanto a la jornada completa como parcial, debe comunicarla al Jefe de Estudios con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. En todas las ausencias previstas el profesorado afectado facilitará la programación concreta para el tiempo de su ausencia a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
3. En las ausencias imprevistas cada tutor/a deberá tener en su aula, en sitio visible una carpeta con fichas con actividades de las áreas instrumentales y con especial atención a los alumnos/as con adaptaciones curriculares. Las fichas de actividades serán modificadas, si se considera necesario, al comienzo de cada trimestre.
4. Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado de Educación Primaria:

**4.1. Las ausencias de hasta tres días** se sustituirán por el profesorado que figura en los cuadrantes de sustituciones y que se encuentran expuestos en la Jefatura de Estudios.. Se tendrá en cuenta que en el caso de que coincidan dos profesores/as en la misma franja horaria, éstos realizarán las suplencias de manera alternativa de manera que sus tareas de apoyo y refuerzo se vean afectadas negativamente lo menos posible. Este cuadrante de sustituciones lo elabora la Jefatura de Estudios a principios de curso contando con el profesorado que sale de su aula y no imparte materias con todo el grupo, dedicando esos tiempos a tareas de refuerzos y apoyos.

- En caso necesario para cubrir estas ausencias se podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (reducciones por coordinación de planes y proyectos, coordinación docente, reducciones de cargos directivos, reducciones por mayores de 55 años), teniendo en cuenta que, si fuese posible, este mismo tiempo de suplencia puede compensarse en los días sucesivos, utilizando la parte del horario personal dedicada al refuerzo y apoyo. Finalmente, y si fuese necesario, se utilizará para este tipo de ausencias el horario de la profesora de compensatoria..





- Si se producen en un mismo día más ausencias de las que es posible atender con los recursos anteriormente descritos, se procederá a repartir al grupo de alumnos/as de mayor edad entre el resto de grupos del mismo ciclo e incluso del nivel más próximo teniendo en cuenta la ratio del aula. Este criterio se hace extensible también a Educación Infantil.

4.2. **Las ausencias superiores a tres días** que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial de Sevilla serán cubiertas por maestros/as con HORARIO DE PRIMERA SUSTITUCIÓN que realice tareas de refuerzo pedagógico. Se intentará concentrar horas de refuerzo en profesores concretos para disponer de uno a horario completo. Dichos maestros/as se pondrán de acuerdo para que cada uno de ellos lleve el seguimiento de un área en concreto a fin de atender a los alumnos/as con el menor perjuicio posible

- El Director del centro gestionará ante el Servicio del Personal de la Delegación Provincial de Educación, y a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado que sean decididas, de acuerdo con nuestro cupo horario asignado para tal fin.
- La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar el cupo de horas concedidas para trimestre por el servicio de Persona de la Delegación. Las bajas de larga duración se cubren por medio del cupo correspondiente de jornadas trimestrales disponibles por el centro, de acuerdo con el sistema de sustituciones vía soporte informático “Séneca” establecido por la Consejería de Educación).
- De acuerdo con la disponibilidad de jornadas para sustituciones por parte del centro, la previsión anual de posibles ausencias y las perspectivas que ofrezca cada caso (baja laboral por enfermedad, permiso por maternidad, asuntos propios no retribuidos...), La Dirección del centro determinará en función de los recursos disponibles la estrategia a seguir.
- En el caso de que el centro agote el presupuesto disponible de jornadas que tiene asignado para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, el Director tendrá que pedir a la delegación provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.



5. En caso de que el profesorado conozca con antelación que le será necesario ausentarse deberá solicitarlo a la Dirección del Centro (Jefatura de Estudios) mediante el Anexo I debidamente firmado y en todo caso en cuanto le sea posible si la ausencia era imprevisible.
6. Las ausencias de acuerdo con la normativa que regula el régimen de Permisos y Licencias establecido para el personal docente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, deberán quedar justificadas con su correspondiente documento acreditativo. El cual será entregado a posteriori ante la Jefatura de Estudios para ser archivado en el expediente de ausencias de cada maestro junto con su anexo correspondiente. Igualmente será grabada la incidencia en el soporte informático "Séneca" en el apartado correspondiente y con el documento justificativo escaneado, adjuntado. Mensualmente se elaborará un parte general de ausencias firmado por todo el equipo directivo y certificado por la secretaria.
7. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado en huelga no puede ser sustituido.
- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga. Esa información se facilitará a las familias, comunicándoles que el alumnado de grupos cuyo tutor/a secunde la huelga no tendrá clase en su aula ese día.
  - Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y gestionarán la atención del alumnado cuyo profesorado secunde la huelga, agrupándolos y ofreciéndole en un espacio común actividades de carácter cultural y/o recreativo.



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

1. La Comunidad Educativa se responsabilizará del cuidado y mantenimiento de las instalaciones; profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

2. Las incidencias y deficiencias en las instalaciones del Centro se comunicarán al Equipo Directivo. Conocida alguna deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

3. La conservación y mantenimiento del Centro se lleva a cabo por personal del Ayuntamiento:

Personal de limpieza y personal de mantenimiento (fontanero, electricista...)

La limpieza del Centro se realiza diariamente de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, por personal de limpieza contratado por el Ayuntamiento.

4. Los daños producidos por el mal uso con intencionalidad hacia los materiales e instalaciones del Centro serán considerados una conducta contraria a las normas de convivencia y serán tratados con las sanciones o actuaciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia. Se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

5. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento del mobiliario y edificios.

6. Se trabajará, al menos de forma transversal, los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y Gratuidad, TIC, así como instalaciones y plantas del Centro.

7. Para evitar accidentes y roturas de maquinaria, cualquier instalación de maquinaria, aparato...etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y/o el permiso del equipo directivo para el uso, manejo y/o montaje.



8. El Centro contará en sus presupuestos anuales con una partida para atender a pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC, equipos de sonidos, medios de comunicación...etc.

9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán hasta su reposición pertinente. Además, 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, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

10. Libros de texto:

- El Profesorado enseñará 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. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.
- Los Cheques-Libros serán entregados, a quienes corresponda, junto a las calificaciones en el mes de junio.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, se adquirirán todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- Los repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Aquellos alumnos con materias pendientes que necesiten los libros para repasar la materia durante el verano, podrán disponer de ellos si previamente firma alguno de sus tutores el compromiso correspondiente para su reposición y siempre que lo autorice el Consejo Escolar.
- El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

11. Uso de los ordenadores e impresoras de la sala de profesorado, aula de informática, así como de los dispositivos de uso del alumnado.

- El uso de los ordenadores, las impresoras y la conexión a Internet es un recurso educativo que el profesorado dispone para el desarrollo de su actividad docente y el por el alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje. Para una correcta utilización se tendrán en cuenta las siguientes normas:



- Su uso estará destinado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias o asignaturas.
- Asimismo, la conexión a Internet tendrá como objeto preferentemente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten.
- No se utilizarán los ordenadores para descargar programas.
- Cualquier incidencia de uso (funcionamiento, anomalías, contenidos inapropiados, o daño producido...etc.) se pondrá en conocimiento de la coordinación TDE a través de un formulario de Google, con el código QR que tiene cada dispositivo.
- La coordinación TDE podrá gestionar la reparación con el personal contratado para tal fin, en caso de que no fuese de reparación inmediata.
- El mantenimiento/reparación derivada de problemas en la navegación de Internet y de dispositivos de la Consejería se gestionará con CAU.

#### 12. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Los libros adquiridos por los ciclos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente podrían estar ubicados en otro espacio con el criterio de préstamo.
- Llevar el inventario actualizado en Séneca web, indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, con la ayuda del equipo de biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a los profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias...
- Realizar las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo.
- Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

#### 13. Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios específicos y/o de uso común, la jefatura de estudios elaborará un cuadrante que será colocado en el tablón de la sala de profesorado a fin de que cada docente tenga el mismo derecho y oportunidades de utilizarlo.

Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Dirección y/o secretaría.



Dichos espacios son:

- Biblioteca.
- Aula de Informática.
- Salón de Actos.



## 5. 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 normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

**1. Ingresos por recursos propios:** Son todos aquellos que se generan desde el propio Centro

- Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las pagan el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin.
- las actividades del PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS son ingresadas por la familia directamente a las empresas que gestionan dichos servicios.
- De entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio, no contradigan las normas legales ni resulten gravosas para el Centro, asegurándose de su buen uso, limpieza, mantenimiento y la reposición de pérdidas y daños. Estos engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial para gastos de funcionamiento general.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales, debiendo emitir el equipo docente informe de calidad. 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.

### 2. Derivados de entidades:

Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.

Ayuntamiento:

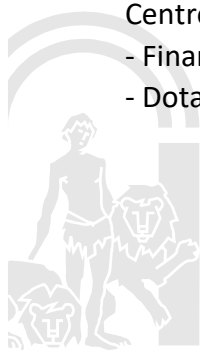
- Proyectos educativos, colaborando y si fuese necesario con la aportación económica para abordar dichos proyectos.
- Financiar actividades conjuntas.

Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Posibilitar la mejora de las instalaciones del Centro

Centro de Profesores:

- Financiar actividades de formación.
- Dotar al Centro de material educativo.



## 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (en adelante CECD), deben documentar y gestionar, para el control de su actividad económica y bajo el amparo legal que les regula, entre otros registros (Registros de ingresos y gastos, Registro de movimientos en cuenta corriente y de movimientos de caja...), el **registro de inventario**. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la administrativa el inventario general del Centro.

El Registro de inventario se confecciona conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

### Criterios para la elaboración del inventario

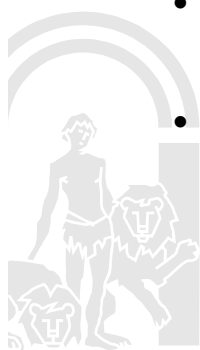
El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariado del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrán carácter de material inventariable, entre otros el siguiente:

- Mobiliario (mesas, sillas, pizarras, corchos, armarios, ...)
- Recursos de administración y despachos equipo directivo Ordenadores portátiles, Impresoras, telefonía...
- Recursos informáticos: Portátiles, ordenadores, proyectores, pizarras digitales, equipamiento...
- Recursos de audio y video: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; mesa de sonido; bafles; Instrumentos musicales; cargadores de cámaras; películas y programas educativos...
- Material didáctico
- Deportes: material deportivo
- Biblioteca: En biblioteca de aula; en biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado...
- Laboratorio
- Útiles, máquinas y herramientas (Plastificadoras, encuadernadoras... aires acondicionados, calentadores. cortasetos...)
- Comedor/aula matinal: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores,
- frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, estanterías, microondas...

### Procedimientos de registros.

El registro de inventario especificará los siguientes aspectos:

- 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 alta o baja. Descripción del material: se indicará el material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Corresponde a la Secretaría del Centro el control, la revisión y la actualización del inventario general del centro para lo cual aportará los recursos necesarios y solicitará la colaboración de quien estime oportuno. Así mismo actualizará el inventario general del Centro.

Las personas ubicadas en espacios concretos o con responsabilidades específicas (tutores/as, maestros/as especialistas, responsable de la biblioteca, auxiliares de cocina, monitoras de comedor, monitores/as de actividades extraescolares,) estarán obligadas a colaborar con la secretaría manteniendo actualizado el inventario de los recursos que utiliza para el desarrolla su trabajo.

No se podrá dar de baja a ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca en la aplicación informática Biblioweb Séneca que registrará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.



## 7. 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

### OBJETIVOS:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

### MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas:

- Seguir con las medidas contención del gasto: Petición de materiales para los ciclos teniendo en cuenta el material remanente de cursos anteriores y el gasto medio anual.
- Petición de varios presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Evitar el consumo excesivo de fotocopias. Ante este hecho significativo nos planteamos las siguientes medidas que favorezcan una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas...
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Llevar un control del consumo de fotocopias por parte del propio profesorado y propiciar una conciencia que ayude a tener un consumo razonable.

En definitiva, todo el personal del Centro deberá tener conciencia de hacer un uso sostenible y eficiente de las instalaciones y residuos generados durante el curso:

1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.
2. El alumnado depositará en las diferentes papeleras de aula los envoltorios de los alimentos del desayuno.

En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado y otro para latas y envases etc.

Una vez llenos, se procederá a su volcado en los contenedores diferenciados situados en la cercanía del colegio.



3. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, para su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
4. El tóner y los cartuchos de tinta se reciclarán almacenándose en la secretaría para su posterior reciclado.
5. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
6. Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable del uso del agua tanto en el Centro como en sus propias casas, cerrando los grifos cuando no sean necesarios.
7. 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.
8. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia revise el apagado de la luz y los aparatos eléctricos.
9. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción
10. El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

