



PROYECTO DE GESTIÓN



CEIP VICENTE ALEIXANDRE

ÍNDICE	Pág.
1. Introducción.....	2
1.1. La Autonomía de la Gestión Económica.....	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	4
2.1. Estado de ingresos.....	6
2.2. Estado de gastos.....	6
2.3. Cuentas de Gestión.....	9
3. Contratación de servicios.....	9
4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	10
4.1.- Procedimiento de sustitución en infantil y primaria.....	10
4.2.- Procedimiento de sustitución del Aula Específica.....	10
5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipamiento escolar.....	11
5.1. Mantenimiento de las instalaciones.....	11
5.2. Organización de los espacios.....	12
5.2.1. La biblioteca.....	12
5.2.2. Uso de tablets y ultraportátiles.....	13
5.2.3. Aula Matinal.....	14
5.2.4. Comedor.....	14
5.2.5. Actividades Extraescolares.....	14
5.3. Exposición de publicidad.....	15
5.4. Uso del teléfono.....	15
5.5. Uso del servicio de fotocopias.....	15
6. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios..	16
7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.....	17
7.1. Inventario general.....	17
7.2. Registro de material inventariable en Séneca.....	18
8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.....	18
Anexos.....	20

1.- INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de gestión del CEIP Vicente Aleixandre de Palomares del Río, se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas precisas y los materiales necesarios para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).**
- **Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).**
- **Orden de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía, Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **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, abierta en las entidades financieras.
- **RESOLUCIÓN de 25-10-2001**, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las Instrucciones dictadas el 11-10-2001 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario (BOJA de 6-11-2001)

- **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- **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 (BOJA 20-01-2017).
- **INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

1.1.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El C.E.I.P. Vicente Aleixandre de Palomares del Río como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2 /2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 129. 1, 2 y 3.

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

Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (Título IV, Capítulo I, Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, art. 129).

El proyecto de gestión.

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

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

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

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

El presupuesto nos permite realizar una planificación económica de nuestro Centro, tanto de los ingresos que, supuestamente vamos a recibir, como de los gastos que vamos a realizar. Debe haber equilibrio entre los ingresos y los gastos.

La Secretaría elaborará el presupuesto anual del centro, teniendo en cuenta los

remanentes del año anterior y también tomando como referencia los gastos e ingresos de dicho año.

Es necesario hacer un estudio detallado de dicho presupuesto, de forma que esté lo más adaptado posible a las necesidades del Centro. De todas formas, solamente tiene un carácter orientativo, pues hay datos que no sabemos a la hora de elaborar el mismo, como por ejemplo qué cantidad nos va a ingresar la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario.

El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y a su Comisión Permanente, sin perjuicio de las competencias que el Claustro asume en dicho Proyecto.

Cuando sabemos las cantidades asignadas al Colegio por la Consejería de Educación, debemos ajustar nuestro presupuesto a las mismas. Las partidas específicas recibidas se utilizarán para el fin al que se destinen.

El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general (contratos anuales de mantenimiento de reprografía e informática, seguridad, mantenimiento y conservación interna de las instalaciones, materiales, equipamiento y personas, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la Comunidad y a las distintas administraciones, suministros de productos farmacéuticos y de oficina o papelería, soporte básico de las tareas del profesorado y tutores/as y adquisición del material inventariable oportuno).

Cuando se han cubierto todas las necesidades básicas podemos destinar una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos ciclos y especialidades para reponer, mantener y completar los recursos que necesiten.

Los gastos e ingresos han de tener un soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos (facturas).

Respecto a los pagos se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en la cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro. Es imprescindible la firma de las dos personas designadas como claveros (Dirección y Secretaría).

Cuando se cierre el ejercicio económico debe haber un remanente y no puede

haber ninguna deuda. Es decir, no se puede gastar más de lo ingresado.

2.1.- ESTADO DE INGRESOS.

El estado de ingresos está constituido por:

1. Ingresos realizados por la Consejería de Educación para:
 - Gastos de funcionamiento.
 - Programa de gratuidad de libros de texto.
 - Programa de Plurilingüismo
 - Ropa de Trabajo
 - Otros programas en los que el Centro decida participar.
2. Ingresos realizados por otras entidades públicas o privadas a los que el Centro pueda acogerse.
3. Ingresos realizados por las familias para sufragar los gastos de actividades complementarias (salidas y excursiones).
4. El remanente de la cuenta del ejercicio anterior.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los ciclos, especialidades y el centro educativo. Estas cantidades se recibirán en diversos libramientos a lo largo de todo el curso.

2.2.- ESTADO DE GASTOS.

El estado de gastos está constituido por:

1. Telefonía fija de la red corporativa.
2. Telefonía móvil de la red corporativa.
3. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
4. Mantenimiento y reparación de fotocopiadoras, así como de las copias que realizamos.
5. Gestión de residuos de los contenedores sanitarios.

Entre los gastos variables distinguiremos las siguientes partidas:

1. Adquisición de material no inventariable para ciclos o especialistas.
2. Adquisición de material no inventariable (material de oficina, papelería, consumibles informáticos, consumibles de reprografía).
3. Adquisición de material de botiquín y primeros auxilios.
4. Adquisición de material de ferretería y electricidad.
5. Servicios postales.
6. Otros gastos de funcionamiento ordinario (desplazamientos justificados del profesorado, premios de concursos).
7. Programa de gratuidad de libros de texto.
8. Adquisición de libros para la mejora de la biblioteca escolar.
9. Adquisición de material inventariable (límite 10% del presupuesto para gastos de funcionamiento).

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Si la compra se hace a crédito, se solicitará la factura previa (en papel o electrónica) al proveedor en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
2. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura al momento.

Los requisitos legales que ha de contener una factura son:

- a. Número y fecha de expedición.
- b. Datos del emisor: nombre y apellidos, razón social o denominación completa y NIF/CIF.
- c. Datos del Centro: CEIP Vicente Aleixandre, C/ Murillo S/N, 41928, Palomares del Río, CIF S4111001F.
- d. Identificación del tipo de bienes entregados o servicios prestados.
- e. Tipo impositivo de IVA aplicado.
- f. Precio unitario e importe total a pagar

Todas las operaciones contables, ingresos y gastos, quedarán registradas en el soporte de gestión Séneca. Las facturas, tanto electrónicas como en papel, se archivarán en el registro de entrada general del Centro y en el registro de entrada de la ventanilla electrónica con un número y fecha de entrada. Previamente, la Dirección ha de firmar su conformidad. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Además, en soporte informático (Excel) se cumplimentará un registro de facturas, justificantes de pago y movimientos de dinero efectivo. (Anexo I).

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. 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 efectuará 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.
 - a. Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
 - b. Tendrán carácter preferente los gastos fijos que conforman todo el funcionamiento general del Centro, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.
 - c. El presupuesto aprobado vinculará al Centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse las siguientes modificaciones:
 - Transferencias de cantidades de un concepto económico a otro dentro de los gastos de funcionamiento.
 - Incorporaciones, cuando se hagan efectivas, por ingresos imprevistos o remanentes. Los remanentes existentes, se incorporarán al presupuesto del año siguiente, por lo que el saldo que arrojen las cuentas de gestión quedará en poder de los centros para su aplicación a gastos, como saldo inicial de la cuenta de gestión siguiente.
2. 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 las necesidades prioritarias del 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 No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera. A esta cuantía podrá sumarse el remanente del curso anterior.

2.3.- CUENTAS DE GESTIÓN

Al finalizar el ejercicio económico se cumplimentarán los correspondientes anexos, que serán remitidos para su tramitación en la Delegación Territorial, previa aprobación del Consejo Escolar en el mes de octubre. :

- Anexos X y XI, Gastos e Ingresos
- Anexos VIII y VIII Bis sobre altas y bajas de inventario.
- Presupuesto para el próximo año.

3. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Conforme a la Ley de contratos del sector público (Ley 9/2017) la Dirección de los centros tienen atribuidas todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier contrato menor (obras, servicios y suministros) y la competencia de la aprobación del gasto para los mismos.

Todas las compras del centro ya sean de bienes o servicios serán consideradas contratación aunque no de todas las transacciones se dejará registrado un contrato. Sólo en los casos en que se estime oportuno habrá que cumplimentar el expediente de contratación.

Dicho expediente habrá de contener los siguientes elementos:

- Documento memoria de contrato menor (necesidad del contrato, aprobación del gasto, objeto del contrato, importe máximo previsto, pagos, fecha de inicio y duración) (Anexo II).
- Facturas.
- Orden y justificante de pago.
- Adjudicatario.
- Adicionalmente tres presupuestos en el caso de la cuantía supere los 1000 € (aprobado en Consejo Escolar con fecha 7 de mayo de 2018), términos del suministro o servicio y memoria justificativa en caso de tener que exponer circunstancias especiales.

Los contratos no podrán tener una duración mayor a un año y han de publicarse en Séneca (siendo obligatorio si la cuantía superase los 3000 €). Además, se llevará un registro informático de los mismos en formato Excel. (Anexo III).

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

Las normas variarán atendiendo al número de docentes del Centro y a la disponibilidad horaria del mismo a tal fin.

Como pautas generales se seguirán las siguientes:

4.1.- PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN EN INFANTIL Y PRIMARIA

1. En el caso de que se dé una baja de corta duración (menor a tres días) la primera baja se cubrirá siempre que sea posible con el horario de refuerzo.
2. Si con el horario de refuerzo no es suficiente se cubrirá por el CAR.
3. En el caso de que la baja se prolongue será cubierta por el CAR
4. Si la primera baja es de larga duración se cubrirá desde el comienzo por el CAR
5. La segunda baja será cubierta por el CAR en el caso de que la primera baja esté cubierta por la bolsa de refuerzos o viceversa.
6. Si se dan dos bajas de manera simultánea, el CAR sustituirá en el curso inferior (o en su caso la de mayor duración).
7. En el caso de haber tres o más bajas, se repartirán los cursos atendiendo a los siguientes criterios:
 - Se repartirán preferentemente los cursos superiores.
 - Se repartirán los cursos que tengan una baja de menor duración.
8. Para que el reparto del alumnado se realice con mayor brevedad evitando entorpecer la marcha del resto de los cursos, en la entrada de cada aula, se colocará una lista indicando qué alumnos van a cada una de las restantes clases.

4.2.- PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DEL AULA ESPECÍFICA

Se actuará tal y como queda establecido en el Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

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

5.1.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa somos responsables del uso adecuado de los materiales, las instalaciones y edificios de nuestro Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia.

Las medidas a tomar en estos casos quedan recogidas en el Plan de convivencia.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir dichas normas.

Los/las docentes deben concienciar al alumnado para el buen uso de las mismas y los/las docentes responsables de cada aula deberán comunicar los desperfectos encontrados al Equipo Directivo. Existirá un cuaderno en Secretaría donde el personal del Centro podrá anotar deficiencias o desperfectos apreciados en las instalaciones, dependencias o material.

Si la incidencia no se puede resolver en el Colegio, será tramitada a la mayor brevedad posible al organismo que le corresponda. Se realizará a través de un documento escrito con registro de salida.

Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección. Deberá controlar los distintos aparatos electrónicos (fotocopiadora, multcopista...) averiados y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando haga falta.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... 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. De la misma forma, el personal deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

El personal del Centro le ha de hacer llegar cualquier incidencia que observen en las instalaciones o equipamiento del mismo.

Si los desperfectos han sido realizados de forma malintencionada, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El material del Colegio está a disposición de todo el profesorado y éste, será responsable del buen o mal uso del mismo. También será responsable del uso que haga el alumnado al que le han sido prestados ciertos materiales.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, debe quedarse en el sitio en el que estaba inventariado hasta que el Equipo Directivo decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja.

Se procurará en aquellas 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.

5.2.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Cuando sea necesaria la utilización de espacios comunes como SUM, Biblioteca, Gimnasio cubierto, Pista y material informático (tablets y ultraportátiles) la Jefatura, en el caso de ensayos o actuaciones, o la Secretaría, en el caso de actividades más continuas, elaborarán un cuadrante con los turnos y tiempos de uso de cada curso o actividad. En el caso del material de informática, la persona coordinadora será quien lo elabore.

5.2.1. La biblioteca.

1. Se establece el préstamo de libros a la hora del recreo.
 - a. El préstamo se podrá hacer de 2 ejemplares como máximo, durante un periodo de 15 días, renovables por otros 15.
 - b. Los diccionarios, enciclopedias, y material de consulta se pueden utilizar solamente en la biblioteca.
 - c. En caso de la no devolución, el usuario será sancionado con la exclusión del servicio de préstamo durante un número determinado de días.

- d. La no devolución reiterada puede llevar a la suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo.
 - e. En caso de pérdida o deterioro de un libro, se sustituirá por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores y a los padres.
2. El alumnado trabaja por grupos en las distintas áreas del conocimiento propiciando la búsqueda de información.
 3. En la Sala de profesores y profesoras / Biblioteca habrá dos ordenadores que podrán usar tanto de alumnos como de los maestros. Los alumnos pueden acudir con los maestros para realizar trabajos de búsqueda. También pueden acudir en la hora del recreo para tareas relacionadas con actividades de la clase bajo la supervisión de la persona encargada de la biblioteca en el recreo.
 4. Se realizan actividades de formación de usuarios.

5.2.2. Uso de tablets y ultraportátiles custodiados en un aula de 5º

- Los ultraportátiles y tablets estarán centralizados en el aula donde se encuentra el armario para cargarlos. Deberán de usarse preferentemente un terminal por cada dos alumnos.
- El alumnado que se encuentra en el aula donde está dicho armario cargará los dispositivos los martes y jueves, evitando una carga excesiva y un gasto de luz innecesario. A su vez serán los encargados de quitar de cargar los ordenadores al día siguiente.
- El alumnado de tercer ciclo usará de manera preferente estos recursos aunque no se excluye dicho uso al resto del alumnado del Centro (plan de actividades TICs por niveles).
- Una vez terminada la actividad, asegurarse de que todos los ordenadores queden bien apagados.
- Si hay algún ordenador con algún fallo, por favor dejarlo en el hueco de averiados e indicarlo.
- Se realizará un cuadrante con las horas destinadas a la materia de Cultura y Práctica Digital para reservar, en los huecos libres, el uso de tablets y ultraportátiles. (Anexo IV).

La persona designada como coordinadora de las TIC velará por el buen funcionamiento de los distintos ordenadores. Ante cualquier duda se consultará al coordinador para que tome las decisiones oportunas al respecto (problema suscitado con

un ordenador, cargar algún programa educativo, desconocimiento o duda sobre algún aspecto informático...).

5.2.3. Aula matinal.

1. El aula matinal tendrá lugar en la Sala de Usos Múltiples y las monitoras serán responsables del buen uso de éste y del control de los alumnos usuarios del Servicio. Serán responsables de la puerta de entrada al Centro desde el inicio a las 7:30 hasta el final de recepción del alumnado a las 8:45 h.
2. Las monitoras encargadas del aula matinal llevarán al alumnado de Infantil hasta sus aulas y los entregarán a las tutoras antes del inicio de las clases dejándolos en sus filas asegurándose de que están bien custodiados.
3. Las incidencias que se produzcan se notificarán al Coordinador del Plan de Apertura o a la Dirección lo antes posible.

5.2.4. Comedor.

1. El horario destinado a este servicio será desde las 14 hasta las 16 horas. Los padres podrán recoger a sus hijos/as a partir de las 15 horas para el primer turno y a las 15:30 para el segundo, cuando sea necesario el uso de dos turnos.
2. Una de las monitoras recogerá al alumnado de infantil a las 13:50 h para que no coincida con la salida de esta etapa y facilitar de esta manera la organización de la salida y del comedor. El alumnado de primaria irán directamente al comedor.
3. Desde las 14 hasta las 15 horas, los alumnos permanecerán en el comedor. Una vez finalizada la comida y para facilitar la limpieza de éste, los alumnos realizarán otras actividades controladas por los monitores (en un aula o en la pista polideportiva). El centro facilitará material exclusivo para dicho período a los monitores.
4. Cuando se necesite el uso de dos turnos, en el primero comerá el alumnado de Infantil a 3º de Primaria o aquel alumnado que requiera PTIS. El resto del alumnado permanecerá en un aula asignada para tal fin bajo la supervisión de un monitor del comedor. En este periodo podrán realizar sus tareas escolares o dedicarlo a la lectura.

5.2.5. Actividades Extraescolares

1. Se realizarán de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 siempre que haya alumnado suficiente para la organización de los grupos.

2. El monitor será el encargado de recoger al alumnado del comedor que realice actividades y de recepcionar en la puerta del Centro al resto. Al finalizar la actividad lo entregará a las personas autorizadas en la puerta del Colegio.
3. Utilizarán para el desarrollo de la actividad la Pista Poliderportiva o el Gimnasio o un aula asignada según el tipo de actividad.

5.3.- EXPOSICIÓN DE LA PUBLICIDAD.

La publicidad que se puede colocar en el Centro (en los paneles exteriores o puertas de entrada) es la siguiente:

1. De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el área exterior del Centro y con permiso de la Dirección).
2. De eventos culturales o lúdicos.
3. Similares.

5.4.- USO DEL TELÉFONO.

El teléfono sólo se puede utilizar para llamadas o gestiones oficiales:

1. Los/as alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición del material didáctico.
6. Reparaciones y solicitudes de gestión del centro.
7. Organización de actividades complementarias y conmemorativas.

5.5.- USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS.

1. Las fotocopias se deben encargar al conserje, al menos con un día de antelación. No obstante, cada docente podrá realizar sus copias utilizando un código asignado a comienzos de cada curso escolar.
2. Las fotocopias a color siempre las realizará el conserje y han de anotarse en un cuadernillo específico existente en la sala de reprografía.
3. El profesorado no debe enviar al alumnado a hacer fotocopias en horario de clase para evitar el perjuicio que supone para el alumno/a el abandono del aula, así como para no paralizar el trabajo del personal de Secretaría y Conserjería.

4. No se hacen fotocopias de libros completos ni de cuadernillos de trabajo, solamente se harán se páginas sueltas.
5. Cuando el número de fotocopias sea mayor 50, se utilizará la multicopista.
6. Hay que realizar las fotocopias que realmente se necesiten, para evitar gastos innecesarios.
7. Las encuadernaciones y plastificado también se encargarán con antelación si ha de realizarlas el conserje o las realizará cada docente anotando su uso en el cuadrante de uso de plastificadora (Anexo V) Ésta se custodiará en Secretaría.

6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El Centro obtendrá ingresos por diferentes vías: administración (Consejería), AMPA, asociaciones, empresas... El ingreso principal provendrá de la Consejería de Educación y Ciencia con las distintas partidas correspondientes (gastos de funcionamiento, gratuidad de libros, proyecto bilingüe...). Habrá ingresos generados por la prestación de servicios y otros derivados de aportaciones o donativos sin prestación de ningún servicio. Se primará que dichos ingreso o donaciones no sean monetarios, priorizando cubrir necesidades del Centro.

Además, el Centro llegará a acuerdos para recibir ayuda de otras entidades:

A) AMPA

A inicios de cada curso escolar se mantendrá una reunión para comentar las necesidades del Centro y las posibles mejoras. Estas necesidades serán tanto de materiales como de ayudas en la realización de actividades extraescolares y complementarias. El Centro colaborará de manera coordinada con la AMPA en la realización de actividades que sirvan para generar ingresos (fiestas, mercadillos...). La AMPA organizará talleres en horario extraescolar que generen ingresos para una posterior inversión en el Centro, previa solicitud antes del 20 de mayo del curso anterior y autorización de la Delegación Territorial.

B) ASOCIACIONES O COLECTIVOS.

Aquellas asociaciones que quieran hacer uso de las instalaciones del Centro y previo aviso al Ayuntamiento y aprobación del Consejo Escolar podrán realizar una aportación (económica o material) para la mejora de las instalaciones e infraestructuras

del Centro.

C) EMPRESAS.

La AMPA y el Centro buscarán posibles empresas que quieran colaborar aportando materiales de diverso tipo: compra de juguetes no sexistas y no violentos, compra de equipaciones para los equipos del colegio, realizando talleres o charlas gratuitas.... En este sentido, desde el Centro contactaremos con empresas locales que puedan aportar una ayuda con el fin de mejorar nuestras infraestructuras, para la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares...

D) AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento es el responsable del mantenimiento del edificio y anualmente se le solicitarán una serie de mejoras en el Colegio. Antes de finalizar el curso escolar se solicitará los arreglos o desperfectos que deben realizarse en verano y se le propondrán algunas peticiones para mejorar las instalaciones. Estas peticiones se basarán en las necesidades que tenga en Centro y se propondrá que exista una partida presupuestaria para este cometido.

En definitiva, el Centro buscará diversas vías para mejorar sus instalaciones y para la realización de actividades complementarias y extraescolares (talleres, excursiones...). Se seguirán los siguientes criterios:

1. Ingresos que no vulneren la normativa.
2. Uso de los ingresos según las necesidades (necesidades priorizadas).
3. Dar uso a la instalación para generar ingresos (respetando la normativa).
4. Otros.

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

7.1. INVENTARIO GENERAL.

La persona Secretaria será la encargada de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. Pueden existir inventarios auxiliares por servicios, especialidades y otras unidades, cuando la cantidad y diversidad de materiales lo requieran, como establece la Orden del 10 de mayo de 2006.

En la realización del inventario participarán:

1. Profesorado especialista en los espacios comunes o específicos (gimnasio, música, informática...)
2. Profesorado tutor dentro de las aulas.
3. Profesorado responsable de proyectos y programas (biblioteca, TIC, bilingüismo)

La coordinación la llevará la Secretaría.

Se actualizará durante el tercer trimestre y para ello se facilitará una plantilla (Anexo VI). Dichas plantillas, cumplimentadas, se entregarán en Secretaría, para realizar la revisión de las mismas y eliminar los elementos deteriorados.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, que será el que tome las decisiones al respecto.

7.2.REGISTRO DE MATERIAL INVENTARIABE EN SÉNECA.

Los bienes adquiridos con importe superior a 300 € se darán de alta en el inventario del sistema Séneca.

Al inicio y final de curso se procederá a la gestión de altas y bajas del material en él contenido y a la tramitación de su retirada con la Agencia Andaluza de Educación.

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

En nuestro Centro adoptaremos todas las medidas necesarias, tanto para la gestión sostenible de los recursos como para los residuos que se generan.

Trabajaremos para:

1. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
2. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en su uso.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que tenemos en las aulas y en algunas dependencias del centro, unas papeleras de reciclaje.

Cuando están llenas las llevamos al contenedor de papel que está cerca del Centro.

También disponemos de un contenedor de pilas para su reciclaje.

En el recreo tenemos una patrulla de limpieza, formada por 4 alumnos/as que se encargan de que el alumnado recicle los restos de su desayuno y que deposite cada cosa en su sitio. Llevarán una identificación, se encargarán de vigilar y se les debe respetar. Para ello disponemos de contenedores de envases y contenedores orgánicos.

Cada tutor/a deberá organizar a los grupos y supervisar a sus alumnos/as, de manera que todos realicen las funciones por igual.

Respecto al consumo de energía, diremos que al abandonar la clase hay que dejar las luces apagadas y de ello se encarga el alumno/a que salga el último/a.

Para la gestión de residuos en contenedores higiénicos de los aseos se contratará a una empresa externa que realice esta función.

(Anexo II)

Memoria de contrato menor



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Secretaría General Técnica

Denominación

Para el normal funcionamiento de este Centro así como para el cumplimiento y realización de los fines que tiene encomendados, de acuerdo con el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se informa la necesidad de contratar el siguiente suministro:

Objeto _____

El importe del citado contrato asciende a _____ euros, IVA excluido (_____ euros, importe total), y será ejecutado por la empresa _____ con CIF _____

Por otra parte, se hace constar que en el presente expediente no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el citado contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el importe máximo para la contratación menor, conforme al artículo 118.3 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, habiéndose comprobado por parte de este órgano de contratación que se ha cumplido la citada regla.

Por último, conforme a lo previsto en el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, se acuerda la aprobación del gasto correspondiente.

Palomares de Río a _____ de _____ de _____.

LA

DIRECCIÓN

21

Telf.: 955 623 326 · Fax 955 623 328 · 41003236.edu@juntadeandalucia.es

C/ Murillo s/n · 41928 Palomares del Río · Sevilla





(Anexo III)

Registro de Contratos

ORDEN	REGISTRO ENTRADA	DENOMINACIÓN	CONTRATANTE	CIF	OBJETO	TIPO (suministros, servicios, bienes)	FECHA INICIO	FECHA FIN	PRESUPUESTO



(Anexo IV)

Registro de incidencias del aula de informática

Fecha	Hora Clase	Curso	Profesor	Nº de Ordenador	Descripción de Incidencias o avería observada



USO DE LA PLASTIFICADORA CURSO _____		
PERSONA QUE LA USA	FECHA DE RETIRADA	FECHA DE DEVOLUCIÓN SECRETARÍA



CICLO _____	NIVEL _____	FECHA _____
-------------	-------------	-------------

MATERIAL DIDÁCTICO (mapas, ábacos, panel de 100, globos terráqueos, lupas, etc.)			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN	ESTADO

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (libros, cuentos, diccionarios, etc.)			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN	ESTADO



JUEGOS Y OTROS MATERIALES (juegos de mesa, puzles, material de plástica, etc.)			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN	ESTADO

MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL (ordenador de mesa, PDI, proyector, etc.)			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN	ESTADO



MOBILIARIO (mesas, sillas, armarios, etc.)			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN	ESTADO