

PROYECTO DE GESTION

ÍNDICE

0. Introducción.....	2
1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	3
2. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.....	5
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	6
a) Organización de los espacios	
b) Mantenimiento y gestión de la biblioteca	
c) Uso del teléfono.	
d) Uso de los espacios y de los baños.	
4.- Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.....	10
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	11
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.....	12
Anexo- presupuesto de ingresos y gastos.....	15

0.- INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión 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 recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El Proyecto de gestión del CEIP Ginés Morata 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 y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

. 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).

- 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 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.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- 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, abiertas en las entidades financieras .

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

LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CEIP Ginés Morata de Almería, 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 120. 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.

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

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.

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.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un 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 P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

1.- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro de manera realista.

- 2.- El presupuesto anual contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
- 3.- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje para la adquisición o reposición de material inventariable.
- 4.- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- 5.- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- 6.- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades del funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la Comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...). Contemplará un apartado para la reparación de dispositivos electrónicos y la compra de material informático no inventariable. También se podrá destinar para la compra de material inventariable según las necesidades del centro. Siempre se incluirá una partida destinada a reponer e incrementar los fondos de biblioteca y otra para reposición y renovación de dispositivos informáticos.
- 7.- El Equipo Directivo presentará el estado de cuentas del curso anterior junto al borrador del presupuesto anual, junto a la convocatoria de la sesión del Consejo Escolar en la que vaya a ser aprobado.
- 8.- Los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias bancarias, bien incluyendo las facturas que se presenten de forma manual en el programa de gestión de SENECA o bien a través de factura electrónica para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
- 9.-El centro dispondrá de un dinero de caja con el que hacer frente a pagos menores y compras de urgencia que no puedan realizarse por los medios anteriores. Cada mes se realizará un arqueo de caja que será presentado trimestralmente al consejo escolar.
- 10.- En el mes de abril se realizará cada año una conciliación bancaria con fecha de cierre de 31 de marzo del año en curso.
- 11.-El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP, y el Consejo Escolar.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- * El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- * Dotación para gastos de Funcionamiento, por la Consejería de Educación
 - Programa de gratuidad de los Libros de textos.
- * Programas educativos europeos Erasmus
- * Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación u otras entidades.

Las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias 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 las cantidades 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.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable de 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 la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.

Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO** (según estructura de cuentas registradas en SENECA) a este Proyecto de Gestión.

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

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado entregado en la secretaría del centro. Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible.

En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

En las ausencias imprevistas, se consultará la programación de ciclo para la unidad que se esté desarrollando.

Ausencias de corta duración (hasta tres días)

Se cubren con el horario del Profesorado de Apoyo liberado por entrar en su las distintas especialidades o maestros/as especialistas sin tutoría), Si hay más de una baja, se mirará el cuadrante del Profesorado de Apoyo realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro.

En el caso que se produjeran más de dos bajas a la vez, se podrán recurrir al profesorado de apoyo de E. Infantil. Igualmente si las bajas múltiples se produjeran en E. Infantil, se podrá recurrir al apoyo de Primaria.

Bajas de larga duración

La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. (Orden de 8 de Septiembre de 2010).

Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

Al profesorado que se incorpore para realizar sustituciones se le aplicará el mismo plan de acogida que para el que comienza nuevo cada curso.

Profesorado en huelga

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,..); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, dos grupos de nivel paralelo podrán pasar al patio en el que habitualmente hacen su recreo y ser atendidos por 1 maestro.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el área de cultura, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

Consideramos muy importante el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro.

El uso negligente (mal uso) o malintencionado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente contraria, según el caso.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección 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.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una 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.

El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos telefónicos, informáticos y de reprografía imprescindibles para el funcionamiento del Centro.

Las instalaciones, juegos, mobiliario..., que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

El material o mobiliario que no esté en buen uso no se almacenará en los pasillos. 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 o su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

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

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en el gimnasio, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

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 responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la jefe de estudios elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría y en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Dichos espacios son en la actualidad:

a. **Aula de Informática.** Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene una hoja de incidencias y lo entregue en secretaría

b. **Biblioteca.** Podrá ser utilizada con un horario elaborado por la encargada de la Biblioteca para su uso por todos los cursos de Infantil y Primaria.

c. Asimismo, se cuenta con **medios móviles** depositados en el aula de informática que pueden ser utilizados por los profesores en la propia aula.

El profesor que utilice un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

a. 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 equipos de ciclo, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.

b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.

d. Mantener, el orden de los libros en las estanterías.

e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

f. Canalizar las necesidades de los ciclos y alumnado.

g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.

i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

j. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

b) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las 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 de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado actualmente en Administración.

c) Uso de los espacios y de los aseos.

Se han establecido medidas recogidas en el protocolo de actuación COVID-19 para garantizar un uso seguro de todos los espacios del centro.

Cada grupo de convivencia tiene recogidos los espacios de tránsito, los aseos, aula de referencia, patio de recreo y espacio al aire libre.

También se ha establecido el uso de los espacios por los servicios complementarios.

Con referencia al uso de aseos, se han dotado todos ellos de papeleras para evitar que se arroje ningún objeto al inodoro. Tras el problema de atascos recurrente se prohíbe la utilización en todo el centro de toallitas desechables que son las principales causantes de ellos.

d) Servicio de Limpieza

La empresa encargada de la limpieza del colegio es contratada por el Ayuntamiento de Almería, las medidas de limpieza que se contemplan para el centro son:

-Limpieza diaria de aulas, gimnasio, despachos y espacios interiores utilizados por el alumnado, incluyendo el mobiliario

- Limpieza semanal de patios y escaleras exteriores

- Limpieza de cristales y otros elementos exteriores cada 6 meses.

Durante el presente curso escolar, se ha incrementado la limpieza del centro atendiendo a las necesidades contempladas en el protocolo de actuación COVID-19

A partir de las 9,30 se realiza la limpieza de todas de las dependencias usadas por el aula matinal, además la desinfección de pasamanos y tiradores en todas las zonas de entrada.

A partir de las 11,30 limpieza de todos los baños del centro y de las aulas de uso compartido (aula de música, aula de informática, aula de apoyo planta baja, archivo y aula de logopedia).

A partir de las 14.00 limpieza de baños y dependencias usadas por el servicio de ludoteca de mediodía y actividades extraescolares.

Las instalaciones de cocina y comedor son limpiadas por el servicio de catering.

e) Repografía

El centro dispone de varias máquinas fotocopadoras ubicadas en secretaria y conserjería a disposición del profesorado que necesite usarlas. Cada maestro/a tiene un número de usuario que permite llevar un seguimiento del número de copias realizadas. Para la impresión de fichas u otros documentos para uso del alumnado se utilizará el papel que cada alumno debe aportar entre sus materiales de clase.

Se recomienda hacer un uso responsable de las fotocopias, en blanco y negro utilizando la doble cara....

Para mantener el equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- La actualización del equipamiento didáctico en general
- La actualización del mobiliario por razones de ergonomía
- La innovación tecnológica y de materiales

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
- Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
- Cumplimiento de la normativa europea en elementos de Infantil y Primaria
- Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
- Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipo escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

- 1.- El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas de informática, etc., por parte de otras entidades, no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, clubes deportivos o entidades autorizadas.
- 2.- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- 3.- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
- 4.- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aun a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

- 5.- 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. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- 6.- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- 7.- La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado.

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

- 1.- El inventario general del Centro ha de ser revisado en el mes de junio de cada curso escolar, siendo responsable el equipo directivo.
- 2.- Para ello, el equipo Directivo elaborará formularios pertinentes para que cada responsable de cada dependencia informe sobre las variaciones en el inventario de las mismas.
- 3.- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo, a quien corresponde la toma de decisiones en ese aspecto.
- 4.- Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso para almacenarlo en lugar seguro bajo llave.
- 5.- Todos los libros de texto del PGLT se empaquetarán por cursos y área por parte de los equipos de ciclo antes del 30 de junio, se guardarán debidamente clasificados y anotados en una hoja resumen que se entregará a la Jefatura de Estudios, antes del 30 de junio.

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se revisará, según modelo registrado en Seneca, el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.

Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.

Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos.

Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.

Música: instrumentos musicales.

Deportes: material deportivo.

Dependencias administrativas: Mobiliario y materiales encuadernadoras, plastificadoras, etc. .

Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, lavadoras, estanterías, microondas.

Existirá también un registro de inventario de biblioteca, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

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

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 final) concretado en los siguientes:

OBJETIVOS

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Realización de actividades de concienciación medioambiental
- Seguir con las medidas para la contención del gasto
- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Petición de al menos tres presupuestos para todas las compras del Centro de cuantía superior a 1000 €.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Promover el uso de la secretaría virtual, y el envío de toda la documentación a través de medios digitales. Utilizando el registro digital de entradas y salidas
- Utilización de papel por ambas caras, y uso de los folios impresos para trabajos en sucio, pintura, borradores, ect.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en el aparcamiento del Colegio. Los servicios de limpieza del centro trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en el centro los restos de papel y cartón acumulados en las

dependencias del colegio. Cuando estos contenedores están llenos, se comunica al ayuntamiento la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y éste se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

Los residuos del comedor y cocina se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

Se procurará utilizar el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.

Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.

En los patios de recreo dispondremos de varios tipos de contenedores y papeleras para facilitar el reciclado de los residuos.

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.

Divulgaremos y fomentaremos en el colegio el uso de los contenedores para el reciclaje de los residuos, tanto en el centro como en el exterior.

La conserje se encargará de apagar los aparatos como ordenadores, impresoras, fotocopadoras etc. de las dependencias comunes del centro. En las aulas será el profesor/a que esté en la última hora el encargado de dejar ordenadores, aparatos de air e acondicionado o proyectores apagados durante el recreo y a la finalización de la

En las clases, cuando sea posible, se usará preferentemente la luz natural a la artificial y cuando terminen las clases el delegado/a se encargará de comprobar que las luces se queden apagadas.

El profesorado fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

El Centro fomenta la participación en campañas de reciclado, reforestación, limpieza del centro..., relacionadas con la conservación del medio ambiente, organizadas por las distintas administraciones o entidades.

Insistimos al alumnado en el desarrollo de formas de trabajo que reduzcan la producción de residuos.

Finalmente el Decreto 328/2010 de 13 de julio señala que:

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos. La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del

Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

ANEXO – PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

C.E.I.P. Ginés Morata

ANEXO I

Centro: C.E.I.P. Ginés Morata

Curso Escolar: 2020/2021

Código: 04006446

Provincia: Almería

Localidad: Almería

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Ref.Doc.: AnexoI-GesEco

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		12.583,65		
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.		5.600,00		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		20.000,00		
Ropa de Trabajo		84,14		
Gastos de Funcionamiento		2.500,00		
Pacto Estado Violencia Genero		3.000,00		
Total ingresos según procedencia:		43.767,79		
REMANENTES				
Remanente ejercicio anterior Inversiones			0,00	
Remanente Dotación gastos funcionamiento		20.991,64		
Total remanentes según procedencia:		20.991,64	0,00	
Totales:	0,00	64.759,43	0,00	0,00
Total global ingresos:		64759,43		

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 26 de octubre de 2020.

VºBº
EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

Maria del Mar Jurado González

Antonia Rodriguez Serrano

Cod.Centro: 04006446



Pág: 1/1

VERIFICACIÓN	dJQXB1DnHmL+kKj0HuByXjLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/1
JURADO GONZÁLEZ, MARÍA DEL MAR	Coord. 1A, 3F N° Ref. 0025355		30/10/2020 13:22:16
RODRÍGUEZ SERRANO, ANTONIA	Coord. 7E, 4A N° Ref. 0122345		30/10/2020 13:25:34



Centro: C.E.I.P. Ginés Morata

Curso Escolar: 2020/2021

Código: 4006446

Provincia: Almería

Localidad: Almería

PRESUPUESTO DE GASTOS

Ref.Doc.: AnexosII GensEco

Cod Centro: 4006446

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Material deportivo	100,00	100,00
1.2.- Pagos a cuenta		
1.3.- Reparación y Conservación		
Mantenimiento de instalaciones, equipos	800,00	
Mobiliario y enseres	800,00	
Mantenimiento de equipos para procesos d	2.000,00	3.600,00
1.4.- Material no inventariable		
Material de oficina	6.500,00	
Consumibles de reprografía	2.000,00	8.500,00
1.5.- Suministros		
Productos alimenticios	300,00	
Vestuario	84,14	
Productos farmacéuticos	1.087,23	
Otros suministros	200,00	
Material de limpieza, aseo, productos la	1.500,00	
Material y menaje de hostelería		3.171,37
1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	125,00	
Servicios postales	350,00	
Servicios telegráficos		
Télex, telefax y burofax		
Informáticas	115,00	
Otros gastos de comunicaciones		590,00
1.7.- Transportes		
Desplazamientos	2.000,00	2.000,00
1.8.- Gastos diversos		
Primas de seguros		
Otros gastos diversos	25.600,00	
Indemnizaciones por razón del servicio	2.400,00	
Transferencias a familias e institucione		28.000,00
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Seguridad	200,00	
Estudios y trabajos técnicos		1.758,36



VERIFICACIÓN	dJQXB1DnHmLxChaLmp0m7zJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/2
JURADO GONZÁLEZ, MARIA DEL MAR Coord. 1A, 3F Nº Ref 0025355			30/10/2020 13:22:16
RODRÍGUEZ SERRANO, ANTONIA Coord. 8F, 1D Nº Ref 0122345			30/10/2020 13:24:58



Centro: C.E.I.P. Ginés Morata

Curso Escolar: 2020/2021

Código: 4006446

Provincia: Almería

Localidad: Almería

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Otros	558,36	
Comedor		
Actividades extraescolares	1.000,00	
Aula matinal		1.758,36
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		47.719,73
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del centro		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (II)		
Elementos de transporte (límite del 10%)		
Mobiliario y enseres (límite del 10%)		
Material didáctico (límite del 10%)	1.200,00	
Libros	3.000,00	
Sistemas para procesos de información (I)	4.000,00	
Otro inmovilizado material (límite del 1		
Gastos en inversiones de carácter inmate		8.200,00
2.2.- Departamentos u otras entidades		
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		8.200,00
TOTAL GASTOS:		55.919,73

Ref.Doc.: AnexoIIGesEco

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 26 de octubre de 2020.

VºBº
EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

María del Mar Jurado González

Antonia Rodríguez Serrano

Cód.Centro: 4006446



VERIFICACIÓN	dJQXB1DnHmLxChALmp0m7zJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/2
JURADO GONZÁLEZ, MARÍA DEL MAR	Coord. 1A, 3F N° Ref. 0025355		30/10/2020 13:22:16
RODRIGUEZ SERRANO, ANTONIA	Coord. 8F, 1D N° Ref. 0122345		30/10/2020 13:24:58

