

PROYECTO DE GESTIÓN



INDICE	
	PÀGINA
1. INTRODUCCIÓN.	2
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	5
3. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.	9
4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	11
5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS EQUIPOS DOCENTES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.	16
6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.	21
7. MEDIDAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR, ASÍ COMO SU INVENTARIO.	23
8. GESTIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS, INCIDENCIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMA DE PRÉSTAMO.	30
9. EL PAPEL DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN RELACIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA CENTRO.	34
10. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.	36
11. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	41
12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENERAN.	44





Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO
Las Lagunas, Mijas Costa. Málaga

1. INTRODUCCIÓN.

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del C.E.I.P. María Zambrano de Las Lagunas se define como el documento marco que desarrolla la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir su Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas y hagamos explícitos los criterios de organización y gestión de los recursos humanos y materiales para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo de Centro cada curso escolar.

El Pleno de la Cámara de Cuentas de Andalucía, en sesión celebrada el día 16 de mayo de 2013, aprobó por unanimidad el Informe de fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Dicho informe fue publicado por Resolución de 10 de julio de 2013, (BOJA 18/07/2013).

El citado informe viene a resaltar, en su apartado 5.9.114, que la aplicación informática de gestión económica, integrada en el sistema Séneca, es de obligada utilización por los centros docentes, conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la 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 docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 99 de 25/05/2006). Además, en dicho informe, se relacionan los incumplimientos más frecuentes que por parte de los centros se comenten al aplicar la mencionada orden.

Por otra parte, la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 11 de 17-01-2014), atribuye a las Delegaciones Territoriales, bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General Técnica, las funciones de asesoramiento a los centros docentes públicos en materia de gestión económica. Las mismas vienen siendo desarrolladas desde entonces por los Servicios de Gestión Económica y Retribuciones o de Administración General y Gestión Económica.

Sin perjuicio de las competencias de la Intervención General de la Junta Andalucía, el artículo 15.12 de la Orden de 10 de mayo de 2006 determina que las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Educación “efectuarán el oportuno control y seguimiento de lo dispuesto en esta Orden. A tales efectos, los planes de actuación de los Servicios de Inspección Educativa incluirán las actividades necesarias”.

A. Situación del centro.

Recursos materiales e instalaciones.

Los recursos materiales y equipamientos del colegio son buenos en términos generales. Dispone de los espacios físicos según normativa vigente para las necesidades de un centro de Educación Infantil y Primaria de tres líneas: además de las aulas y zona de administración y servicios, disponemos de gimnasio cubierto, dos pistas polideportivas, comedor con cocina in situ, sala de usos múltiples, aula de música, biblioteca, sala de AMPA, aula de informática y aulas de pequeño grupo.

No obstante, el uso diario e intenso de nuestro colegio pone de manifiesto algunas necesidades que deberíamos intentar solucionar:

Hay déficit de zonas de sombra, a pesar de la construcción de dos estructuras metálicas con techo galvanizado por parte del Ayuntamiento de Mijas y la plantación de árboles alrededor de las pistas deportivas. Es necesaria aún la construcción de más zonas de sombra en las pistas deportivas, así como en los patios traseros de Infantil.

Recursos humanos.

En este apartado cabe destacar que el colegio cuenta con la plantilla docente que se corresponde al número de unidades autorizadas cada curso escolar. Cabe destacar en este sentido:

- Orientadora del EOE. Dispone de tres días de atención al centro. La situación ideal sería para un colegio de nuestro tamaño el contar con un Orientador/a a tiempo completo e integrado en el Claustro de Profesorado como un especialista más.
- Monitoras de educación especial.



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

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

La gestión de las ausencias del personal en los centros públicos se haya regulada en la Resolución de 06-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA 19-10-2005).

Ausencias que den lugar a incapacidad temporal.

Instrucciones 2/2019, de 15 de enero, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacaciones o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la normativa vigente que establezca el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de Educación.
- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- Hasta que la Delegación envíe al personal sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

Ausencias que no den lugar a incapacidad temporal.

Las ausencias se cubrirán, de manera generalizada, siguiendo este orden:

- 1º Profesorado que esté realizando labores de refuerzo.
- 2º Profesorado que esté ejerciendo labores de coordinadores de planes y programas educativos.
- 3º Profesorado CAR.
- 4º Profesorado que esté ejerciendo labores de coordinación de ciclo educativo.
- 5º Profesorado del equipo de orientación.
- 6º Profesorado de religión.

En caso de ausencia de personal para poder ejercer sustituciones, se podrá adoptar la medida de juntar grupos de alumnado.

Para mantener un buen funcionamiento en el centro en cuanto a las ausencias del profesorado debemos seguir estas premisas:

1. En caso de ausencia, si es previsible, deberá comunicarse con suficiente antelación a Jefatura de Estudios. Si la ausencia es sobrevenida deberá comunicarse telefónicamente con la mayor brevedad posible a un miembro del Equipo Directivo. En todo caso, deberá justificarse documentalmente el día de la incorporación.
2. Siempre que la falta de un profesor/a sea previsible, dejará trabajo preparado para el alumnado.
3. En las ausencias imprevistas, el profesorado del mismo nivel facilitará el plan de trabajo al profesorado que vaya a sustituir en la ausencia.
4. En caso de baja médica, el Equipo Directivo la tramitará con la mayor urgencia posible para que sea cubierta por la Delegación. Se solicitará sustituto/a al servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Provincial siempre que se trate de una baja de larga duración.
5. En ausencia del Equipo Directivo el encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el coordinador/a del ciclo.

6. Será principio general en la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado, afectar lo menos posible al rendimiento académico del alumnado y a la correcta atención al mismo.
7. Cuando por el número de profesores ausentes no sea posible sustituir los alumnos/as se repartirán entre todo el ciclo correspondiente. En caso de producirse más faltas dentro del mismo ciclo, los alumnos/as que queden sin profesor/a podrán repartirse entre los niveles inmediatamente superior o inferior.
8. Cuando falte el profesorado de religión, el profesor/a de atención educativa atenderá el curso correspondiente.
9. En caso de ausencias del profesorado de atención educativa será el profesorado de religión el que atienda a todo el grupo.
10. En los días de celebraciones complementarias que afecten a todo el centro o a una etapa completa, la Jefatura de Estudios determinará la organización del profesorado especialista para atender de la mejor manera posible el funcionamiento general del centro.
11. Los estadillos mensuales de ausencias del profesorado se expondrán en los tablones de anuncios de la Sala de Profesorado y en la Secretaría del centro desde el día 5 del mes siguiente.
12. Trimestralmente, la Dirección del centro, informará tanto al Claustro de Profesorado como al Consejo Escolar de las ausencias del personal.





Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO
Las Lagunas, Mijas Costa. Málaga

3. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

3. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El C.E.I.P. María Zambrano de Las Lagunas, 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:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece en su artículo 129 que los centros docentes públicos gozan de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en la propia LEA.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) Educación, en su artículo 120.1, 2 y 3:
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. 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. 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.
- 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”.

Entre las competencias de los Directores y Directoras de los centros públicos reguladas en el artículo 132 de la LOE, que tiene carácter básico, según la redacción dada al mismo por la LOMLOE, se recoge en lo que a la gestión económica se refiere: “j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas”.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación.
 - Gastos de funcionamiento.
 - Inversiones.
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos.
 - Reparación y Conservación.
 - Material no inventariable.
 - Suministros.
 - Comunicaciones.
 - Transportes.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro.
 - Departamentos u otras unidades.
- Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
 - Equipamiento.

Algunas de estas partidas podrán ser desglosadas en otras nuevas en aras de una mayor claridad y transparencia en la gestión económica del centro.



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

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

El capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y de financiación pública de la educación.

El presupuesto de ingresos y de gastos tiene que ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre de cada año. El acta de la sesión deberá recoger las cantidades aprobadas o bien adjuntar los anexos I y II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

El ejercicio económico debe ajustarse a la estructura de cuentas y subcuentas establecida en la Orden de 10 de mayo de 2006 y conforme a las indicaciones que pudiera establecer al respecto la Secretaría General Técnica. La elaboración del presupuesto es competencia del secretario o secretaria del centro, y habrá de ajustarse a los criterios establecidos en el proyecto de gestión, con el visto bueno de la Dirección, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

A. Principios.

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cuantía real corresponde a los “Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gasto son estimadas.
- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:
 - **Criterio de prioridad.**
 - **Criterio de rentabilidad.**
 - **Criterios de aprovechamiento.**
 - **Criterio de material simple.**
 - **Criterio de mantenimiento.**
 - **Criterio de compensación.**
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- **Principio de Prevención:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al principio del ejercicio económico.
- **Principio de Reajuste:** Se deberá proceder para aprobar las modificaciones presupuestarias, bien para adecuarse a los ingresos definitivos o bien para realizar cambios sustanciales cuando estos sean sobrevenidos. En el caso del ajuste presupuestario que proceda cuando el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones este se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la citada comunicación.
En cuanto a inversiones se seguirá lo recogido en el art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006 en el que establece que no se podrán realizar reajustes que conlleven aplicar alguna cantidad recibida para inversiones para cubrir los gastos de funcionamiento, ni viceversa, si se recoge efectivamente un supuesto de excepción en el art. 3.2 de la citada Orden donde se estipula que los centros 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 siguientes circunstancias:

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

En resumen, en el desarrollo de toda la gestión económica deberán seguirse las siguientes orientaciones:

- Establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.

Utilización de un método contable claro y preciso. La gestión económica del colegio será llevada en su totalidad en la aplicación informática SÉNECA, a través de la cuenta bancaria autorizada por la Tesorería General de la Junta de Andalucía en la entidad UNICAJA y la caja de caudales custodiada en el centro para pequeñas adquisiciones.

- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución.

B. Etapas en la confección de un presupuesto económico.

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y del de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realizará la persona que ejerce la Secretaría.
- Aprobación del presupuesto definitivos por parte del Consejo Escolar.
- El secretario/a llevará la contabilidad y realizará un seguimiento para el control de los gastos. El Director del centro debe autorizar los gastos y pagos.
- Se efectuará una probación de las cuentas utilizando el anexo X "Estado de cuentas rendidas al centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de las cuentas de la administración Educativa.

C. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean justificaciones específicas a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento...
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro queden cubiertas.
5. Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.
6. Se tendrá en cuenta que se procurará que exista un cierto remanente para poder afrontar los primeros pagos de cada curso escolar con la suficiente liquidez en la cuenta.

D. Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se destinan al funcionamiento general del centro y al funcionamiento y necesidades de los distintos ciclos educativos. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

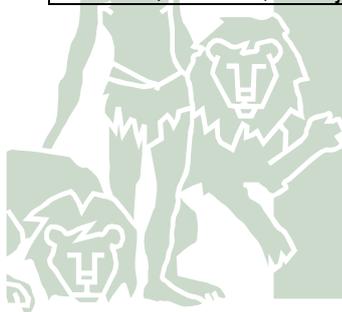
E. Estado de gastos

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.
2. El colegio podrá 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 el centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento de este. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c. Que la propuesta de adquisición será comunicada al Claustro de Profesorado y aprobada por el Consejo Escolar del centro.
3. Serán objeto de partida presupuestaria propia la Biblioteca, Educación Física, Bilingüismo y el Proyecto de Transformación Digital Educativa (TDE).

F. Distribución aproximada del presupuesto en las diferentes partidas.

PARTIDAS DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO	PORCENTAJE ASIGNADO
BIENES CORRIENTES Y SEVICIOS	95%
<i>Arrendamientos</i>	15 %
<i>Preparación y conservación.</i> En esta partida se incluye el mantenimiento de los equipos de información e informático, s. edificios...	24 %
<i>Material no inventariable.</i> En esta partida se incluye el material de oficina, consumibles de reprografía, informáticos, material didáctico, botiquín, ferretería, droguería...	46 %
<i>Suministros.</i> En esta partida se incluye agua, vestuario, productos de Farmacia, limpieza...	15%
<i>Comunicaciones.</i> En esta partida se incluye lo relacionado con servicios postales, telefónicos, internet...	2 %
<i>Transporte.</i> En esta partida se incluyen las dietas y desplazamientos del personal del centro, así como portes...	7 %
<i>Gastos diversos.</i> En esta partida se incluyen los gastos asociados al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, sin tener en cuenta el porcentaje final.	10 %
<i>Trabajos realizados por otras empresas.</i> En esta partida se incluyen, actividades extraescolares, talleres...	40 %
MATERIAL INVENTARIABLE	10 %
<i>Adquisición para el uso general del centro.</i> En esta partida se incluye el material didáctico, mobiliario, libros, equipamiento tecnológico, material deportivo, instrumentos, equipo de proceso de datos, telefonía, menaje...	10 %





Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO
Las Lagunas, Mijas Costa. Málaga

5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS EQUIPOS DOCENTES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.

5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS EQUIPOS DOCENTES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.

Cualquier gasto requerirá la autorización previa del secretario/a del centro.

Los presupuestos de gastos de los equipos docentes, programas y proyectos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas se asignarán a los mismos conceptos en el ejercicio siguiente, teniendo en cuenta que, si hay alguna necesidad en el centro, se solvente.

Actualmente, la gestión económica del centro se lleva a cabo en el entorno del sistema de información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el sistema de información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Por otra parte, es necesario recordar que la delegación de competencias en los Directores/as de los centros docentes públicos en Andalucía atañe exclusivamente a contratos menores de obras, suministros y servicios. Son contratos menores, según lo dispuesto en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de suministros y servicios.

Por tanto, no se pueden realizar contratos que impliquen un importe superior al citado (IVA no incluido), ni fraccionamientos del mismo; tampoco contratos con una duración superior a un año ni contratos de renting.

En esta norma se establece que, para llevar a cabo los contratos menores, se han de solicitar ofertas a empresas habilitadas para la prestación a contratar de acuerdo con los plazos que se establecen (con carácter general, 26 días para obras y 15 días para suministros o servicios). Tras la apertura de las ofertas presentadas, en su caso, se procedería a la adjudicación del contrato y la firma del documento administrativo del mismo. Una vez realizada la prestación a riesgo y ventura del o de la contratista, la empresa adjudicataria podrá presentar la factura, a la que se dará recepción de conformidad y se asentará en Séneca antes de proceder al pago.

Una vez consignado este conforme en la factura, el centro tiene 30 días para hacerla efectiva; si no se cumple, el proveedor o la proveedora puede pedir un reconocimiento de deuda a la Administración de la Junta de Andalucía y podrá hacerla efectiva en el banco, corriendo a cargo de los gastos de funcionamiento del centro todos los que al respecto se originen por causa de este incumplimiento.

La tramitación de los contratos menores requiere, conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de la elaboración de un expediente en el que conste:

- El informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- La manifestación expresa de que no se están alterando las reglas generales de contratación y de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.
- Las facturas o factura correspondientes.

A. GESTIÓN DE GASTOS

Las compras efectuadas por los equipos docentes se atenderán a las normas siguientes:

- Cualquier adquisición debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Es necesario que cuando se esté esperando una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación a Secretaría para poder saber a quién corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

Se podrá solicitar un anticipo para la adquisición de los elementos.

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. Los datos imprescindibles de la factura son:

- C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO. LAS LAGUNAS.
- C/ Vicente Aleixandre, nº 3, 29651 Mijas Costa.
- NIF: S-4111001-F
- NIF del Proveedor.
- Nombre del proveedor.
- Fecha y número de la factura
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El IVA debe venir desglosado.

El original de factura se entregará al secretario/a quedando archivadas en el registro de entradas del centro además de en la carpeta de gestión económica del año económico concreto.

La justificación global de las cuentas referida al curso escolar habrá de elaborarse y elevarse para aprobación por el Consejo Escolar conforme al modelo contenido en el anexo X de la Orden de 10 de mayo de 2006. 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 enviarán los anexos XI y XI específico (este último relativo a las cuentas que detallan el empleo de los ingresos recibidos con carácter finalista) a la correspondiente Delegación Territorial, quedando los justificantes financieros en el centro docente público ante posibles actuaciones de control financiero por parte de los órganos competentes en esta materia. Asimismo, en esta certificación, se deberán justificar las discrepancias que pudieran existir entre el número de votos efectivos del Consejo y el de su composición en el momento de la aprobación.

Todo ello con independencia de que el acta debe recoger las cuentas aprobadas en el Consejo Escolar y estas tienen que coincidir con lo reflejado en dichos anexos. En este sentido, el acta de la sesión deberá recoger las cantidades aprobadas o bien se debe adjuntar al acta el correspondiente anexo X.

B. GESTIÓN ECONÓMICA DEL PLAN DE GRATUIDAD DE 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.

La secretaría del centro procederá a grabar registrar y generar cheques libros de manera anual para los cursos afectados, los cheques libros se ubicarán en el Punto de Recogida Digital de PASEN, para que las familias lo generen y reserven los libros de textos de su hijo/a en el comercio que estimen conveniente.

Los libros de texto de 1º y 2º de Educación Primaria, al ser fungibles, se adquirirán todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos/as que los venía utilizando al finalizar el curso siempre que así lo disponga el Consejo Escolar.

El alumnado que no promocione de curso conservará los mismos libros de texto que ha usado durante el último curso.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos, se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

Según el Decreto 227/2011 del 5 de junio por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de estos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).

Para garantizar el depósito, registro y supervisión de los libros de texto. Al finalizar el curso escolar, cada tutor/a recogerá todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo de estado de libros de texto. Tras ello, junto con el delegado/a del sector de padres/madres levantará acta del estado de conservación de los libros de Texto y entregarán en secretaria. Los libros se contabilizarán y almacenarán en la biblioteca del centro hasta el siguiente curso.

Los casos de familias que deban reponer algún ejemplar por pérdida o deterioro serán valorados por la Comisión Específica del Consejo Escolar, una vez que esta comisión determine la reposición se informará a las familias afectadas.

Normas esenciales de conservación de los libros de texto como bien colectivo:

- Las familias no pondrán el nombre de su hijo/a a los libros de texto (el colegio los etiquetará a principios de curso).
- Es obligatorio forrar los libros con plástico transparente (NO ADHESIVO). Los libros de texto de primero y segundo curso de Educación Primaria no se deben forrar hasta tener la primera reunión con el tutor/a.
- No se escribirá, pintará ni subrayará los libros.
- Está prohibido ensuciar las páginas con cualquier producto, así como romper, doblar, arrugar o mojar cualquier hoja del libro. Otras posibles circunstancias que dañen el material recibido.

Al comienzo de cada curso escolar, se le proporcionará a cada tutor/a el estadillo del curso anterior, donde constará el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y el estado de conservación de cada uno. Tras ello, se realizará la entrega de los libros de texto al alumnado teniendo en cuenta el estado de conservación del curso anterior.

Las familias podrán revisar los libros entregados y rellenar el anexo de observaciones para informar al centro de las incidencias detectadas en los libros entregados.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado en los cursos de tercero a sexto de Educación Primaria.

Al comienzo del curso escolar, se registrarán el nombre del alumnado y el año académico en el sello impreso de la primera página del libro.

A continuación, se adjunta documento/compromiso de las familias con respecto al programa de gratuidad de libros de texto:



PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO EDUCACIÓN PRIMARIA

Los libros de textos son propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar en el colegio, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos. Al impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto, supone un ahorro económico muy importante para las familias y contribuye al fomento de la equidad y al fortalecimiento de valores de corresponsabilidad y solidaridad en la comunidad educativa, así como al refuerzo de actitudes positivas de aprecio y conservación de los libros de texto y los materiales de estudio y lectura, a la atención y cuidado de los bienes colectivos de uso común, al respeto al medio ambiente y al desarrollo sostenible.

LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN HA DE SER DEVUELTA AL TUTOR/A DE SU HIJO/A, SIENDO LEÍDA CON DETENIMIENTO Y CUMPLIMENTADOS TODOS LOS DATOS CORRECTAMENTE.

LA NO DEVOLUCIÓN FIRMADA IMPLICARÁ UNA RENUNCIA AL PROCEDIMIENTO DE USO GRATUITO DE LIBROS DE TEXTO.

COMPROMISO GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO

D./D^a. _____ como madre/padre del alumno/a _____ matriculado en el curso _____ de Educación Primaria del C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO de Las Lagunas (Mijas), beneficiario del PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, **me comprometo a educar a mi hijo/a, junto con el colegio, en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Me comprometo a cumplir las normas de utilización y cuidado de los libros de texto** proporcionados. Entre las normas esenciales de conservación de los libros como bien colectivo se encuentran:

- Las familias no pondrán el nombre de su hijo/a a los libros de texto (el colegio los etiquetará a principios de curso).
- Es obligatorio forrar los libros con plástico transparente (*NO ADHESIVO*). Los libros de texto de primero y segundo curso de Educación Primaria no se deben forrar hasta tener la primera reunión con el tutor/a.
- No se escribirá, pintará ni subrayará los libros.
- Está prohibido ensuciar las páginas con cualquier producto, así como romper, doblar, arrugar o mojar cualquier hoja del libro. Otras posibles circunstancias que dañen el material recibido.
- Los libros de texto entregados al alumnado de Educación Primaria son propiedad de la Administración Educativa y permanecerán en el Centro, una vez concluido el curso escolar, para su revisión.
- Al finalizar el curso escolar, la comisión del Consejo Escolar revisará el estado de los libros. En aquellos casos en los que exista una valoración negativa, se comunicará a la familia el deber de reposición.
- Si un alumno/a se traslada durante el curso a otro centro escolar, deberá devolver los libros de texto y el Centro le expedirá un certificado haciendo constar el estado de conservación de los mismos.
- **En caso de extravío, rotura o deterioro de forma accidental o por un mal uso de los materiales deberá abonar el importe o reponerlo.**

En Mijas-Costa, a _____ de _____ de 20____

Firma del padre, madre o tutor/a legal.





Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO
Las Lagunas, Mijas Costa. Málaga

6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Página | 18
Proyecto de Gestión

6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Los desplazamientos realizados por razón de servicio por los trabajadores/as del centro serán objeto de indemnización de acuerdo con lo que tenga estipulado la Junta de Andalucía. Actualmente el pago es de 19 céntimos de euro por kilómetro recorrido. Las personas que deban ser objeto de indemnización presentarán el correspondiente impreso justificante al secretario/a del centro, junto con la convocatoria oficial del acto al que deba asistir. Se realizará exclusivamente el pago de desplazamiento al personal del centro que asista a convocatorias oficiales y que repercutan en la organización y funcionamiento del colegio, así como en la puesta en marcha o desarrollo de planes y programas educativos.

SOLICITUD PAGO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Nombre y apellidos:	
DNI:	
Motivo de la reunión:	
Día del desplazamiento:	
Hora de salida:	
Hora de regreso:	
Total Km:	

En Las Lagunas, a _____ de _____ de 2023

Fdo. _____





7. MEDIDAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR, ASÍ COMO SU INVENTARIO.

7. MEDIDAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR, ASÍ COMO SU INVENTARIO.

A. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

Consideramos una norma básica de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y dependencias del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será tipificado como una conducta contraria o gravemente contraria (dependiendo del hecho) a las normas de convivencia del centro.

Se consideran **equipamientos básicos** del centro los suministros de agua, electricidad, ascensor, accesos y equipamiento de emergencias (sirena, Bies, extintores y sistema contraincendios). Según la normativa vigente es responsabilidad del Ayuntamiento de Mijas el mantenimiento y conservación de estos equipamientos. Cualquier deficiencia o anomalía en ellos será comunicada de inmediato a los servicios municipales correspondientes.

Se consideran equipamientos prioritarios del centro:

- Las comunicaciones, tanto de datos como de telefonía (responsabilidad de la Consejería de Educación).
- La reprografía: fotocopiadoras e impresoras. Su mantenimiento corresponde a las empresas con las que se tiene contratado el servicio y será responsabilidad del secretario/a velar por su correcto funcionamiento.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Se contará con un parte de incidencias de mantenimiento para anotar las deficiencias de las instalaciones que detecten el personal del centro.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. La Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento, limpieza o embellecimiento del centro que compense el daño producido o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

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 estaba inventariado hasta que se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja.

El mantenimiento de los extintores, sistemas contraincendios, sistema eléctrico, suministro y depósitos de agua y ascensor son responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Mijas y se realizará adecuándose a la normativa vigente. Son responsables de su control y seguimiento el conserje del centro y el Coordinador del Plan de Autoprotección, tal y como queda recogido en el mismo.

En caso de comunicación el Excmo. Ayuntamiento de alguna incidencia de mantenimiento en el centro, se realizará vía email y con el siguiente modelo:



**REGISTRO DE INCIDENCIAS:
CONSERJERÍA:**

FECHA	PERSONA QUE SOLICITA LA TAREA	INCIDENCIA A RESOLVER	CONSERJE		
			AVISO DE RECIBO (MARCAR X)	INCIDENCIA SOLUCIONADA (MARCAR X)	FECHA DE RESOLUCIÓN

B. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: Ordenadores (Sala de Informática y de aula), portátiles pizarras digitales y paneles interactivos...
- Material deportivo.
- Material didáctico.
- Material de Educación Musical.

Mobiliario escolar.

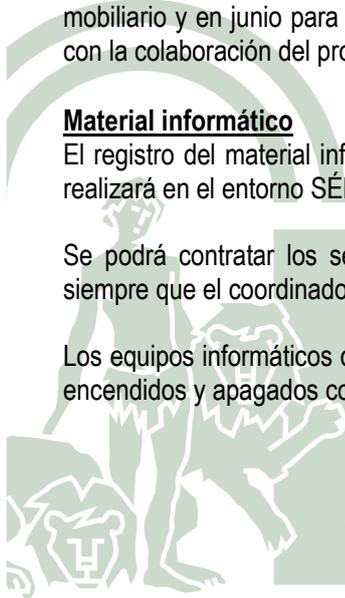
El centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario introducido en el sistema SÉNECA. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de este, alta y baja especificando el motivo de esta. El inventario será revisado por el/la secretario/a dos veces al año en septiembre para registrar los cambios de mobiliario y en junio para constatar el estado de este y anotar las bajas cuando sea necesario. Para ello contará con la colaboración del profesorado que use los diferentes espacios, tutores/as, especialistas...

Material informático

El registro del material informático del Centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TDE... se realizará en el entorno SÉNECA por la secretaria del centro

Se podrá contratar los servicios de una empresa externa para el mantenimiento de los equipos informáticos siempre que el coordinador/a TDE del centro no pueda disponer de horario o conocimientos suficientes.

Los equipos informáticos del alumnado serán utilizados bajo vigilancia del profesorado el cual procurará que sean encendidos y apagados correctamente, así como utilizados y guardados de forma adecuada,



Las pizarras digitales y paneles interactivos deberán ser apagadas tras su uso y se informará de aquellas incidencias relacionadas con los proyectores que las componen a la mayor brevedad posible a la secretaria del centro a través de la hoja de incidencias TIC.

El centro contará con un Coordinador TDE y sus funciones serán:

- a) Nombrar al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- c) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- d) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en los distintos espacios: Sala de Profesorado, Aula de Informática, armarios de portátiles, tables, Biblioteca, Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, aula de PT, aula de Orientación... (Ordenadores, impresoras y demás periféricos).

El desarrollar el proyecto de televisión escolar "Zambrakids TV".

El mantenimiento y la gestión de la página web del centro, así como de la red social TWITTER serán asumidos por el Equipo Directivo.

INCIDENCIAS TIC

Antes de rellenar este formulario, analiza bien la posible avería, comprueba las conexiones y señala la opción que consideres más adecuada. Entrega este parte en SECRETARÍA.

Maestro/a:	
Aula:	Fecha de la Incidencia:

Tipo de Dispositivo:

- Ordenador:
- Proyector:
- Pizarra digital:
- Monitor:
- Teclado:
- Ratón:
- Altavoz:
- Otra: _____

Breve descripción de la incidencia:

Firma del maestro/a:

Material deportivo

El maestro especialista en Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y proporcionará al Equipo Directivo, la baja de aquellos que se encuentren en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

Material didáctico

Se intentará llevar a cabo una actualización del inventario del almacén de material situado en la planta segunda del edificio de Educación Primaria, que será revisado al igual que el mobiliario en junio y septiembre cada curso.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del Coordinador/a y el equipo 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 otros departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Registro de los ejemplares en Biblioweb.
- c) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- d) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- e) Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as del Equipo de Apoyo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- f) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- g) Canalizar las necesidades de los equipos docentes y alumnado.
- h) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva 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.
- i) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación la Jefatura de Estudios.
- k) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- l) Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de esta.

Uso del teléfono.

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

- Los/las alumnos/as y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.
- Gestiones para actividades docentes, complementarias y extraescolares.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono de sobremesa de Secretaría o desde los teléfonos móviles que se en la secretaria del centro para Primaria o en la clase de la coordinadora para Infantil.

Servicio de reprografía.

El uso de los medios de reprografía del colegio (fotocopiadora, impresoras) son para las necesidades de funcionamiento general y actividad docente del mismo.

El uso de la reprografía para uso particular estará sujeto al pago de esta.

En la sala de profesorado se ubican 2 fotocopiadoras de uso general del centro.

La fotocopidora de Secretaría es para uso exclusivo de la misma.

Las encuadernaciones las realizarán los interesados y serán siempre para materiales relacionados directamente con la actividad docente del colegio.

No pueden hacerse fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido); en todo caso, se respetará y cumplirá la normativa de propiedad intelectual.

El precio de las fotocopias y trabajos de reprografía será revisado anualmente por la Secretaría del centro.

Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer y difundir la siguiente publicidad en el Centro:

- De eventos culturales, deportivos o lúdicos, así como de servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- Como un servicio al profesorado que lo necesite, tendremos una zona en el tablón de anuncios de la sala de profesorado, donde colocaremos publicidad de viviendas para alquilar.





Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO
Las Lagunas, Mijas Costa. Málaga

8.GESTIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS, INCIDENCIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMA DE PRÉSTAMO.

8. GESTIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS, INCIDENCIAS, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE PRÉSTAMO

Cuando se precise la utilización de espacios de uso común, Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante de horario de paso que mantendrá custodiado, dejando disponible para los docentes aquellas sesiones libres para que puedan ser reservadas. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en la Secretaría, comunicándose al administrativo del centro.

Dichos espacios son:

- Aula Informática. Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. Normalmente es utilizada por el alumnado del primero y segundo curso de Educación Primaria.
Armarios de ordenadores portátiles. Existen cuatro armarios con un total de 42 ordenadores portátiles. Son usados por el alumnado de tercero y cuarto curso de Educación Primaria.
Carro con 32 tables. Su uso será para el alumnado de 5º curso de Educación Primaria.
- Carro con 20 tables Samsung. Asignadas preferentemente al alumnado de 6º curso de Educación Primaria.
- Gimnasio. Se seguirán fielmente las normas de uso del Gimnasio y material deportivo elaboradas por los especialistas de Educación Física. Tendrán prioridad de uso los especialistas de Educación Física para la impartición de las clases de la especialidad.
- Panel interactivo móvil, situado en la SUM de Infantil, ambiente de lectura y escritura de Educación Infantil y otro en la Etapa de Educación Primaria.
- Biblioteca. Se seguirán fielmente las normas de uso de la Biblioteca expuestas en la misma. A comienzos del curso escolar se elaborará un horario de uso para las distintas tutorías del centro, además de los momentos de recreo.
- Salón de Usos Múltiples. A comienzos del curso escolar se elaborará un horario semanal de uso para las distintas tutorías del centro.

El profesor/a que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de esta durante el tramo horario en el que la utilice.

Los recursos móviles, materiales didácticos, portátiles, dispositivos electrónicos... Estarán a disposición del personal del centro previa solicitud de uso en el que se comprometa a su cuidado y establezca tiempo de uso.

Comunicación de incidencias.

La comunicación de las incidencias se realizará a la secretaria del centro. Utilizando el impreso específico del centro.

Mantenimiento

El mantenimiento de los espacios y recursos es una tarea de todos los componentes de la Comunidad Educativa. Un correcto uso de los espacios y recursos es de suma importancia para un óptimo aprovechamiento por parte de todos de los mismos, así como una acción imprescindible destinada al ahorro económico que supone las reparaciones derivadas de los malos usos.

En este sentido, el profesorado y el Equipo Directivo fomentarán en el alumnado buscando la colaboración con las familias el inculcar la importancia de un uso y mantenimiento de espacios y recursos que se utilizan en clase.

El Equipo Directivo, será el encargado de informar al Ayuntamiento de las necesidades de mantenimiento de edificios e instalaciones, según las atribuciones dadas por la normativa vigente.

En las aulas, el profesorado velará porque el alumnado haga un buen uso y mantenimiento de los espacios y recursos que se estén utilizando.



Sistema de préstamo

En determinadas ocasiones se podrá prestar material al profesorado para el uso en su actividad docente diaria dentro del centro.

Al profesorado, en caso de carecer de material informático, se le podrá prestar material disponible en el centro. Para ello el profesorado deberá solicitarlo al secretario/a o a la Dirección que se lo asignará en función de las posibilidades materiales. Se seguirá un criterio de máximo aprovechamiento.





9. EL PAPEL DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN RELACIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA CENTRO.

9. PAPEL DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN RELACIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, Jefatura de Estudios, un profesor/a y un padre/madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno de los sectores de representantes a los que pertenezcan.

Funciones. Las Funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el secretario/a.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.
2. Además, se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que se les sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.





Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO
Las Lagunas, Mijas Costa. Málaga

10. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

10.CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otra entidad pública o privada, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- 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/as y alumnos/as 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Donaciones de empresas públicas o privadas.
- Los derivados de la venta de fotocopias, plastificados o encuadernaciones, así como del uso particular del teléfono o del fax.

En todo caso, todos los ingresos, donaciones, aportaciones se realizarán a través de la única cuenta bancaria autorizada por la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

Están exentos de pago por uso de las instalaciones del centro el Ayuntamiento de Mijas, la Consejería de Educación y la Asociación de Madres y Padres del colegio, siempre y cuando se trate de actividades relacionadas con la educación, la cultura, el deporte y el bienestar general de la Comunidad Educativa del colegio y no se vayan a obtener rendimientos económicos. En caso contrario, el Consejo Escolar podrá establecer un convenio de colaboración específico.

A. Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Venta de bienes muebles.

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

Prestación de servicios.

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

PRECIOS C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO

- Fotocopia A 4: 10 céntimos de euro por unidad.
- Fotocopia A4 color: 20 céntimos de euro por unidad.
- Fotocopia de A3: 10 céntimos de euro por unidad.

- Fotocopia de A3 color: 60 céntimos de euro por unidad.
- Encuadernaciones con gusanillo mecánico: 2 € (incluyendo portada de acetato y contraportada de cartón gofrado).
- Plastificados A4: 30 céntimos de euro.
- Plastificados A3: 50 céntimos de euro.
- Llamada de teléfono particular: 20 céntimos de euro (hasta 5 minutos).

B. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar. Procedimiento para el uso de instalaciones.

El 20 de mayo de cada curso escolar finaliza el plazo de solicitud de autorización de proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar para las actividades del curso próximo (incluye periodos vacacionales), en aplicación de la Orden de 17 de abril de 2017 (BOJA 78, 26 de 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 docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, y de la Orden de 27 de marzo de 2019 (BOJA 70, 11 de abril de 2019) por la que se modifica la orden anterior.

Los proyectos presentados en el centro y serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación hasta el 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con el anexo correspondiente.

El proyecto debe contener:

- Actividad a realizar, finalidad y desarrollo.
- La persona o personas físicas responsables.
- Las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar.
- Días y horas para ello.
- El solicitante, es decir, el propio centro, AMPAS, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro, deberá asumir en el proyecto:
 - a) La responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad.
 - b) Garantizará las medidas necesarias de control y seguridad de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro.
 - c) Garantizará la adecuada utilización de las instalaciones.

Documentación a presentar por el solicitante en el centro docente:

- Anexo VI debidamente cumplimentado, firmado y sellado.
- Proyecto del solicitante con los apartados mencionados anteriormente. En caso de presentar el proyecto de la empresa que ejecute la actividad, éste debe ir acompañado del proyecto del solicitante donde conste todo lo referido en el punto anterior). Ver modelo adjunto.
- Declaración responsable de la persona solicitante, firmado por dicha persona física solicitante (debe ser la misma que firma el Anexo VI).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de Educación Infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otros que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y/a seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20.00 horas en los días lectivos y de 08.00 o 20:00 horas durante todos los días no lectivos del otro, a excepción del mes de agosto.

Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

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

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

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

El posible uso de las pistas, instalaciones, gimnasio, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el centro, por lo que el mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberá corresponder a los particulares, asociaciones o instituciones a los que se autorice su utilización. Para el uso de instalaciones por parte de particulares, asociaciones, etc. se solicitará el depósito de una fianza previa.

En todo caso los posibles desperfectos serán abonados o subsanados por los causantes.

Criterios de Prioridad.

En el caso, de que dos o más proyectos no se puedan compatibilizar en horarios, el Consejo Escolar del centro primará el horario de uno sobre otro en función del interés general que suscite cada proyecto; para ello bastará con una votación por mayoría simple del citado órgano.

Con respecto a la utilización de las instalaciones en agosto o fuera del horario definido en la citada Orden sólo puede realizarse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la Orden de 17 de abril de 2017).





Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO
Las Lagunas, Mijas Costa. Málaga

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

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

El secretario/a del centro será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, tutorías, dependencias y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Durante el mes de junio el secretario/a entregará a cada tutor/a, maestro/a o responsable el inventario de su aula, departamento o espacio para su revisión y actualización.

Existirá en la Secretaría un inventario general del centro detallado por cada una de sus dependencias, que tendrá soporte informático en formato de hoja de cálculo (Excel o similar). En él se detallará el estado de conservación/uso de cada material en cuestión, sea mobiliario, equipamiento o material didáctico. Cuando un determinado material se encuentre deteriorado, averiado o roto y no pueda seguir en uso, el profesorado lo hará constar en el registro de inventario, comunicándose al secretario/a para proceder a darlo de baja o pueda repararlo.

Será objeto de inventario específico el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Antes del 30 de junio de cada curso escolar se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de tutorías y clasificándolos por tutorías, se guardará en el almacén de material didáctico para evitar hurtos.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisión de este tipo.

Inventario por dependencias

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia adjudicándole como referencia el número del aula y no el curso que la ocupa cada año.

El material quedará reflejado en una base de datos.

Inventario de biblioteca.

En la biblioteca se llevará el control de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante programa informático que se sigue en el Centro.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material.

Inventario de libros de texto.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro, pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

Inventario de la Escuela TIC 2.0

En este apartado se recogerá todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (que se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TDE del centro con la supervisión del secretario/a del centro.



Inventario del material cedido o en préstamo.

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida. Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, elementos contra incendios, extintores, etc. Asimismo, se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación. La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los equipos docentes, proyectos o programas, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El secretario solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de esta, figurando en ellos el nombre del colegio C.E.I.P. María Zambrano de Las Lagunas y NIF (S-4111001-F).
- Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos y gastos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Coordinador/a, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario/a su adquisición.





12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENERAN.

12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENERAN.

La gestión sostenible de los recursos es un principio obligatorio y esencial para todo centro público y más aún si cabe para un colegio, como es nuestro caso, donde trabajamos por la formación y educación integral de los ciudadanos/as del futuro.

El C.E.I.P. María Zambrano tiene en la Educación Medioambiental una de sus líneas prioritarias de actuación. Todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa debemos esforzarnos diariamente para que la actividad diaria de nuestro colegio sea respetuosa con el medio ambiente, minimizando el impacto que el funcionamiento cotidiano del centro tiene para el equilibrio medioambiental de nuestro planeta.

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

Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado. El colegio lleva a cabo una separación de residuos en la que participa toda la Comunidad Educativa.

A. Papel.

En el colegio se realiza la separación de papel, para lo que se dispone de papeleras de papel en todas las aulas y principales dependencias del centro. Cuando estas estén llenas el conserje procederá a vaciarlas en el contenedor de papel.

Periódicamente el conserje realiza la recogida de los contenedores, y gestionará los residuos en el contenedor apropiado situado en el exterior del centro.

Será norma del colegio limitar en lo posible el gasto de papel. Siempre que sea posible se reutilizará el papel impreso por una carilla.

El secretario/a del colegio realizará un registro anual del gasto de papel suministrado al centro, tanto para uso general del colegio como el adquirido por las tutorías.

Evitaremos las copias impresas de la documentación del centro, facilitándola a través de la página web del colegio o en formato digital, salvo solicitud expresa de algún miembro de la Comunidad Educativa; esta medida será extensiva a las convocatorias de Claustro, Consejo Escolar, ETCP... Todas las comunicaciones con las familias se realizan a través de IPASEN o a través de correo electrónico.

B. Plástico.

En el colegio se realiza la separación de plástico, para lo que se dispone de papeleras de identificadas con bolsas amarillas en todas las aulas y principales dependencias del centro.

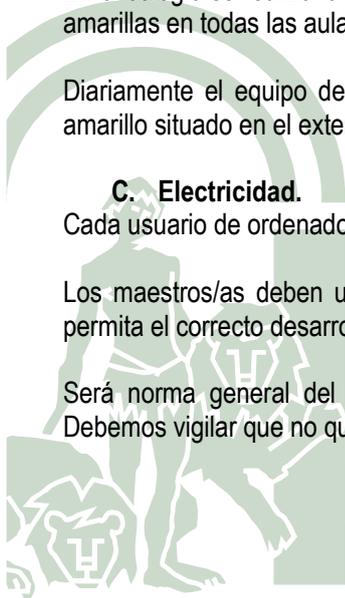
Diariamente el equipo de limpieza procederá a la recogida de estos residuos y depositarlos en el contenedor amarillo situado en el exterior del centro.

C. Electricidad.

Cada usuario de ordenador u otro aparato eléctrico es el responsable de apagarlo tras su uso.

Los maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, siempre y cuando ésta permita el correcto desarrollo de las actividades.

Será norma general del centro apagar las luces de las aulas/dependencias cuando se salga de la misma. Debemos vigilar que no queden encendidas durante el recreo o cuando el alumnado ha salido de ellas.



D. Agua.

Todos los grifos del centro tienen temporizador. El conserje vigilará el correcto funcionamiento de las cisternas para evitar fugas. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte un mal funcionamiento de estas lo comunicará a Conserjería/Secretaría.

Se emplearán las primeras horas de la mañana para el riego de plantas y jardines.

E. Consumibles informáticos y de reprografía.

La totalidad de los consumibles de reprografía (cartuchos de tóner de fotocopiadoras e impresoras) así como las pilas gastadas que el centro genera serán objeto de clasificación específica. Son gestionado de manera ajustada a normativa por la empresa que tiene el mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras.

El equipamiento del centro que produzca baja por deterioro (ordenadores, monitores, teclados, ratones y demás periféricos informáticos) será llevado al punto limpio el día que visite nuestra zona.

F. Actividades

El centro valorará positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, ...en el que usen material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

