

PLAN DE CENTRO

Proyecto de Gestión

Revisado y aprobado por el Consejo Escolar el 11 de noviembre de 2024

CPR AZAHAR

04008686.edu@juntadeandalucia.es



ÍNDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y LOS RESIDUOS QUE GENERE.
7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.
8. CONTRATOS.



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

1.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro.

1.2. Criterios para distribuir los ingresos entre las distintas partidas de gasto.



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

De acuerdo con la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, la elaboración del presupuesto para cada curso escolar corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro y será elaborado siguiendo la estructura de cuentas y subcuentas recogidas en los Anexos 1 y 2 de la mencionada Orden.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del proyecto de presupuesto. La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al Centro, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas en el plazo máximo de un mes.

Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.

1.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro.

- El Equipo Directivo analizará la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general, así como establecer unas buenas condiciones de trabajo en cuanto a seguridad y comodidad para toda la Comunidad Educativa.
- Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se podrá destinar una parte del presupuesto de gastos de funcionamiento, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
- El Equipo Directivo presentará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

1.2. Criterios para distribuir los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El estado de ingresos de nuestro Centro corresponde principalmente a las aportaciones económicas asignadas por la Consejería de Educación, y excepcionalmente a ingresos que puedan obtenerse de otras Entidades: Ayuntamientos y AMPA's. La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos quedará reflejada en los Anexos I y II, realizando un análisis detallado de los mismos a continuación:

Anualmente recibimos tres tipos de ingresos:

- Ingresos del Programa de Gratuidad de Libros
- Ingresos para Gastos de Funcionamiento
- Ingresos de Apoyo a la Escuela Rural

La dotación económica destinada al Programa de Gratuidad de Libros se destinará exclusivamente a la compra de este material. Los libros de primer y segundo curso se renuevan cada año, por ser fungibles. El resto de cursos los renueva cada cuatro años, si bien anualmente se recibe un 10% de estos ingresos para la reposición de libros o para cubrir nuevas necesidades surgidas.



La distribución de la partida para gastos de funcionamiento, se hará en función de las necesidades del centro, priorizando aquellas que contribuyen al mejor desarrollo del proceso de enseñanza–aprendizaje de nuestro alumnado. A esta partida económica, sumaremos el remanente de cursos anteriores.

Asimismo, recibimos una cantidad variable cada año para Apoyo a la Escuela Rural que ayuda a sufragar los gastos que ocasiona la dispersión del Centro en varias localidades, así como a ayudar a superar las dificultades del entorno rural.

De manera aproximada, por subcuentas, el presupuesto se distribuirá de la siguiente manera:

- El 100% de los ingresos del Programa de Gratuidad de libros, como ya se ha indicado anteriormente, se dedicará exclusivamente a la compra de este material.

Los ingresos para Gastos de Funcionamiento, junto con el remanente que quedara del ejercicio anterior, se distribuirán aproximadamente de la siguiente manera:

- El 15% se destinará a la cuenta de Reparación y Conservación.
- A la cuenta de material no inventariable, desglosada en las partidas de material de oficina, consumibles de reprografía, consumibles informáticos, y material didáctico fungible destinares un 60% del total de nuestros gastos.
- A la cuenta de suministros, en la que se incluyen gastos de productos alimenticios y farmacéuticos destinares un 4%.
- Gastaremos aproximadamente un 6% en servicios postales y en telefonía móvil y fija.
- 5% para las dietas del profesorado en caso de excursiones que supongan que este tenga que comer fuera de casa. En caso de no utilizar esta cantidad, pasará a engrosar la cuenta destinada a material no inventariable.
- Por último, el 10% de los gastos de funcionamiento irá destinado a la compra de material inventariable. Principalmente se destinará a la compra de material informático y libros para la biblioteca.

Destinares el 100% de los ingresos de Apoyo a la Escuela Rural principalmente para las siguientes cuentas y subcuentas:

- Material no inventariable: subcuenta Consumibles de Repografía (20% de ingresos)
- Transportes: subcuenta Desplazamientos (40% de ingresos)
- Gastos diversos: subcuenta Indemnizaciones por razones del servicio: Locomoción (40% de ingresos)



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

- 2.1. Criterios para establecer los recursos propios en materia de sustituciones.
- 2.2. Criterios para cubrir las posibles sustituciones.
- 2.3. Otras cuestiones a tener en cuenta.



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

La dirección del Centro tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes. (Artículo 132.7 LEA)

El Equipo Directivo acordará cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. (Artículo 4.1 Orden 8 de septiembre de 2010)

Para facilitar la organización del Centro y la adecuada atención al alumnado, todo el personal del Centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y facilitar a la Jefatura de Estudios la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto. No obstante, todo el profesorado deberá disponer de su programación quincenal, en lugar visible, en previsión de que pudiera faltar, con objeto de que dicha programación pueda ser consultada por la persona que le sustituya.

En caso de que la programación no estuviese ultimada, el profesorado del mismo nivel o en su defecto los Coordinadores o las Coordinadoras de Ciclo orientarán al personal sustituto en las tareas a realizar.

2.1. Criterios para establecer los recursos propios en materia de sustituciones.

El número de profesorado que integre la plantilla de funcionamiento del Centro cada curso, así como su distribución en especialidades y perfiles de capacitación para determinados puestos de trabajo en cada localidad, determinará, en parte, los recursos propios para la realización de sustituciones por ausencia o baja del profesorado, y refuerzo educativo.

- Deberá quedar un horario completo, que podrá estar repartido entre varias personas, para realizar labores de apoyo y refuerzo educativo, pero que pasará a hacer labores de sustitución en la primera ausencia o baja que se produzca.
- Si la organización del Centro lo permite quedará una segunda persona más con horario completo para realizar también actividades de apoyo y refuerzo.
- El profesorado responsable de tutorías, que como consecuencia de la entrada en su aula de algún especialista, queda liberado para labores de apoyo y refuerzo, podrá cubrir puntualmente ausencias o bajas de corta duración que se produzcan en su localidad de destino.

2.2. Criterios para cubrir las posibles sustituciones.

A la hora de cubrir las posibles sustituciones nos podremos encontrar con alguna de las siguientes tipologías de bajas y en consecuencia, adoptaremos las medidas que cada una detalla:

- Bajas por permisos o licencias inferiores a 15 días sin previsión de prórroga.
Las sustituciones se realizarán con recursos humanos propios del Centro. En primer lugar, sustituirá el personal docente cuyo horario esté destinado a realizar tareas de refuerzo. No obstante, con objeto de no perjudicar la atención al alumnado de necesidades educativas, se podrá reagrupar o repartir el alumnado en aquellas tutorías en las que el reparto no suponga que se superen más de tres niveles educativos en una misma aula.
- Bajas por permisos o licencias de 10, 15 días con previsión de prórroga.
Las primeras bajas en Educación Infantil y en Educación Primaria serán sustituidas por el profesorado de apoyo y refuerzo respectivo. En cuanto se tenga conocimiento de la ausencia el equipo directivo procederá a solicitar vía Séneca la cobertura de la misma.
- Bajas por permisos o licencias de 10, 15 días con previsión de prórroga.
Las primeras bajas en Educación Infantil y en Educación Primaria serán sustituidas por el profesorado de apoyo y refuerzo respectivo. En cuanto se tenga conocimiento de la ausencia el equipo directivo procederá a solicitar vía Séneca la cobertura de la misma.
- Bajas por permisos o licencias de larga duración.
La sustitución de estas bajas será solicitada desde el primer momento a la Delegación Territorial de Educación.



Criterios generales para cualquier sustitución:

En caso de que se agotaran los recursos disponibles para sustituciones se utilizarán los siguientes recursos humanos por este orden:

- Docentes de la unidad afectada por la ausencia y que en ese momento su tutoría sea atendida por algún especialista.
- Coordinadores o coordinadoras de Ciclo
- Profesorado con horas de reducción por ser mayor de 55 años
- Profesorado especialista por este orden: música, educación física, francés e inglés.
- Equipo directivo por este orden: jefatura, secretaría y dirección.
- Se podrá distribuir al alumnado en otras clases siempre que la duración de la ausencia sea parcial.

2.3. Otras cuestiones a tener en cuenta.

- 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.
- El profesorado con horas de refuerzo cubrirá la baja y estará sustituyendo hasta que se incorpore al centro la persona que envíe la Delegación de Educación para sustituir. A partir de ese momento el profesorado de apoyo volverá a realizar sus funciones.
- Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil, Educación Física y Música.
- Si la ausencia se produce por huelga, y los servicios mínimos decretados no fueran suficientes para cubrir todas las localidades, se establecerá la sede oficial del Centro como lugar al que asista todo aquel alumnado que desee ir a clase.
- Salvo causa debidamente justificada de fuerza mayor, no se puede faltar al centro en horario de atención al alumnado o en horas de coordinación docente. Por tanto, las gestiones administrativas y/o visitas médicas se realizarán en horario que no interfieran el cumplimiento de esta actividad.
- Cuando debamos cubrir la baja de un especialista, se procurará, siempre que sea posible, que dicha sustitución sea cubierta por el tutor de dicho grupo, quien dedicará este tiempo para la realización de actividades de refuerzo de las áreas instrumentales.
- Como norma general, no se solicitará el comienzo de una sustitución en viernes o antes de puente. Una vez por trimestre se informará al claustro del profesorado sobre las decisiones tomadas.



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

El Equipo Directivo por iniciativa propia o siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con los distintos ayuntamientos para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Ayuntamientos, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa. Entre las medidas para la conservación de las instalaciones y el equipamiento escolar se proponen las siguientes:

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia el equipamiento, los materiales, instalaciones o edificios del Centro, éste 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.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento o Delegación en función de la administración competente). De ello quedará constancia escrita.
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
- 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 encontrara inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, 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 la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos: Calidad, seguridad y accesibilidad.

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 y obsolescencia
- 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 destinados a Infantil y Primaria.
- Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
- Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales.



4. CRITERIOS PARA PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

Según la normativa vigente (ROC y la Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación), el Centro podrá obtener fondos económicos al ceder parte de sus instalaciones o del equipamiento escolar a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten estas y que sea aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

En el caso de que se aprobara por el Consejo Escolar, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección,... en horario complementario y/o extraescolar, no deberá ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- El centro podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del este ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.



5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

En el mes de junio, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el Colegio, el inventario anual general del Centro con las variaciones ocurridas, en el que constarán los siguientes apartados:

- a. Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pantallas digitales, pizarras de tiza y pizarras tipo velleda; tableros de corcho; bancos y armarios.
- b. Equipos Informáticos: ordenadores portátiles y de sobremesa; maletines para portátiles; impresoras.
- c. Material audiovisual: Proyectoras; radios-CD; televisores; vídeos; películas y programas educativos.
- d. Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- e. Música: instrumentos musicales.
- f. Deportes: material deportivo.
- g. Dependencias administrativas: Secretaría - Dirección, Sala de Profesores.

Al inicio de cada curso escolar, la secretaria del Centro entregará a las personas titulares de cada tutoría, una ficha de recogida de datos del inventario de su aula, con los artículos existentes en la misma referidos al final del curso anterior para que pueda ser revisado y actualizado. Al final del curso se entregará esta ficha de datos para que pueda ser actualizada con las altas y bajas producidas durante el curso escolar.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar. Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

El centro confeccionará un inventario de los libros de texto, en el cual se recogerá durante cada curso escolar el alumno que posea cada libro (marcados con el sello oficial) y el estado del mismo. El procedimiento para la recogida de datos de los libros de texto, se realizará de igual forma que para el material de aula. Al inicio de curso se le entregará al tutor la ficha de recogida de datos de libros de texto para la anotación de los libros que se entregan a cada alumno. Igualmente, al final de cada curso, se hará un recuento de los libros de texto, entregándose en la secretaria, tanto el registro de inventario como los libros, con el fin de detectar posibles bajas por pérdidas o deterioros. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán entregados para su empaquetado y clasificación antes del 28 de junio y se guardarán debidamente para ser trasladados a comienzos de septiembre del curso siguiente a los cursos que corresponda.

En relación al inventario del material deportivo y musical, los respectivos maestros especialistas serán los encargados de revisar y actualizar este inventario.

El inventario del resto de dependencias del centro será revisado y actualizado por la secretaria del centro.

Por otro lado, se realizará un inventario del material didáctico de uso común que posee el centro, de manera que pueda estar localizado para su uso por el profesorado. Este material estará ubicado en las distintas aulas, y sala de profesores, anotando en el registro de inventario su localización para que pueda ser fácilmente encontrado cuando se necesite.

Al inicio de curso se entregará a todo el profesorado este registro de inventario, poniendo a disposición del que lo necesite todo el material didáctico de que dispone el centro. Se hará hincapié en la devolución de este material al lugar de localización en el inventario, para que pueda ser encontrado y utilizado cuando vuelva a ser necesario.

El Centro dispondrá del 10% del total de gastos de funcionamiento para invertir en material inventariable, el cual se repartirá en función de las necesidades que surjan en cada curso escolar, y siempre con la finalidad de mejorar y facilitar el proceso de aprendizaje de nuestro alumnado.



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

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- 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 cada clase se dispondrá de un recipiente para facilitar el reciclado de los bric, aluminio y plásticos.
- Solicitaremos a los ayuntamientos que dispongan en el entorno de cada centro contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el Colegio.
- Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán en un contenedor de reprografía.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas y calefactores.
- Se deberá usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita las actividades.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción
- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El Centro podrá colaborar y participar en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- El Centro, apoyará el consumo responsable y sostenible y colaborará con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.



7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

- La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la primera quincena del mes de octubre.
- 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 a este Proyecto de Gestión y se incluirán en el acta del Consejo Escolar correspondiente a su aprobación.

ANEXO

Ingresos:

- Remanente del curso anterior.
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Apoyo a la Escuela Rural.

Gastos:

- Reparación y Conservación:
 - Mantenimiento de instalaciones.
 - Mantenimiento de equipos para proceso de información
- Material no inventariable:
 - Material de oficina
 - Consumibles de reprografía
- Suministros:
 - Productos alimenticios
 - Productos farmacéuticos.
 - Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar.
 - Material y menaje de hostelería.
- Servicios de comunicaciones:
 - Servicios telefónicos
 - Servicios postales.
- Transportes:
 - Desplazamientos.
- Gastos diversos:
 - Otros gastos diversos (incluye PGL).
 - Indemnizaciones por razón del servicio
- Material Inventariable: Adquisiciones para uso General del Centro:
 - Material didáctico
 - Libros
 - Sistemas para procesos de información

**Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.**

Composición:

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, la Jefa de Estudios, un maestro o maestra y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno 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 la secretaría del centro.
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, al menos, 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 cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le 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.



8. CONTRATOS.

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, le atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia se extiende a la contratación de servicios y suministros.

Los contratos menores (regulados en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los artículos 23.3; 111 y 138.3) se caracterizan porque:

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga
- Su importe debe ser necesariamente inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para el resto de contratos.
- Cada contrato vendrá definido por un sujeto (adjudicatario), objeto y causa (finalidad que se persigue con el contrato).

Existirá un único contrato cuando haya coincidencia en estos tres elementos.

Por otro lado, es conveniente que en cada centro se determine, por acuerdo del consejo escolar, la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo. Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos. En ningún caso se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas. Como regla general, el pago será posterior a la entrega o de la prestación del servicio.

Por último, se ha habilitado en Séneca un módulo para registrar los contratos celebrados por los centros. El mismo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos: Denominación del contrato, NIF y nombre del adjudicatario, importe, plazo de ejecución. Esta información se publicará trimestralmente en la correspondiente Web habilitada al efecto. Siguiendo la actual práctica de la Junta de Andalucía, es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 euros, siendo opcional en otro caso.