COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA - EL OLIVO

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PROYECTO EDUCATIVO

Proyecto de Gestión

Junta de Andalucía

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

	Página
1. NORMATIVA DE REFERENCIA.	2
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	3
2.1.- Principios.	4
2.2.- Etapas en la confección de un presupuesto económico.	6
2.3.- Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	6
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	7
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	10
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES, TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	13
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	14
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	17
8. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.	18
9. ANEXOS.	19

1

NORMATIVA DE REFERENCIA

- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).

- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la

Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).

- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

2

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 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 la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

2.1.- 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 (que serán lo más ajustados posible), de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

Habrá que tener en cuenta que la única cantidad real corresponde a los Remanentes del año anterior, la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible teniendo en cuenta el aumento anual del IRPF, aunque, no exacta; sin embargo, las cantidades de gastos serán estimadas.

- **Principio de Análisis (Universalidad)**: Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- ✓ Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- ✓ Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- ✓ Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- ✓ Criterio de prioridad.
- ✓ Criterio de rentabilidad.
- ✓ Criterio de aprovechamiento.
- ✓ Criterio de material simple.
- ✓ Criterio de mantenimiento.
- ✓ Criterio de compensación.

- **Principio de Integridad**: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, y la normativa que se vaya actualizando.

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 conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, 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, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **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.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente (siempre de forma ajustada), para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

(*Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:*

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 gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- ✓ Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- ✓ Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- ✓ Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- ✓ 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 y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

2.2.- 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 de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro",** analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro deberá autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación 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 cuentas a la administración Educativa.

2.3.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO:

Primero.- Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

Segundo.- Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

Tercero.- Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

Cuarto.- Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

Quinto.- Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos.	0%
1.2.- Pagos a cuenta.	0%
1.3.- Reparación y conservación.	8%
1.4.- Material no inventariable.	16%
1.5.- Suministros.	2%
1.6.- Comunicaciones.	2%
1.7.- Transporte.	0%
1.8.- Gastos diversos.	62%
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas.	0%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso general del centro.	10%
2.2.- Departamentos u otras entidades.	0%
3.- SUGERENCIA DE REMANENTE	0%
TOTAL INGRESOS	**100%**

Nota: En la partida de material no inventariable se incluirán gastos específicos para hacer frente a la pandemia provocada por la COVID-19.

3

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIA DEL PROFESORADO

3.1.- AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (a partir de 3 días).

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010). Real Decreto-ley 14/2012, referido a la sustitución de profesores en los centros docentes públicos, *Ley 4/2019, de 7 de marzo de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y la enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria*.

ANEXO 3

Resumen de ausencias.

2.- 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.

ANEXO 1

Permisos, licencias y reducciones de jornada.

ANEXO 2

Abono del 100%

3.- Para bajas de larga duración y hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horario exclusivo COVID cubrirá la sustitución. Si hay que cubrir dos bajas se encargará el profesorado del Plan de Refuerzo.

4.- Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil y Primaria, Educación Física y Música

3.2.- AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES.

3.2.1. Ausencias de tramos horarios

1. Las ausencias se cubrirán por el profesorado de refuerzo del ciclo.
2. Por el profesorado de Apoyo a la Biblioteca perteneciente al ciclo.
3. Por el profesorado de cualquier otro ciclo en horario de refuerzo.
4. Por el profesorado de Apoyo a la Biblioteca de cualquier otro ciclo.
5. Coordinadores/as de ciclo.
6. Profesorado del plan de refuerzo, asignado al ciclo.
7. Mayores de 55 años.
8. Equipo directivo en el siguiente orden: Secretaría, jefatura de estudios y dirección.

De forma excepcional para el curso 2020/21 para evitar el tránsito de profesorado dentro de las aulas, dar la mayor estabilidad y seguridad y procurar el mínimo contacto con el alumnado por la situación COVID se establecen las situaciones y prioridades que a continuación se detallan:

3.2.2. Ausencias de días completos de un profesor/a

1. Las ausencias se cubrirán con el profesorado que tenga horario exclusivo COVID.
2. El profesorado perteneciente al plan de refuerzo adscrito al ciclo.
3. El profesorado perteneciente al plan de refuerzo de cualquier otro ciclo.
4. El profesor o profesora perteneciente al ciclo con el mayor número de horas de refuerzo y/o apoyo a la biblioteca.
5. El profesor/a con mayor número de horas de refuerzo y/o apoyo de cualquier otro ciclo.
6. El profesorado con más horas de no docencia directa: refuerzo, apoyo a biblioteca, coordinación, mayor de 55.

7. Coordinadores/a de ciclo.
8. El profesorado con reducción de 55.
9. El Equipo Directivo en el siguiente orden: secretaria, Jefatura de Estudios y dirección.

3.2.3. Ante más de una ausencia o en cualquier otra situación se cubrirán en el orden establecido y que a continuación se detalla:

1. Las ausencias se cubrirán con el profesorado que tenga horario exclusivo COVID.
2. El profesorado perteneciente al plan de refuerzo adscrito al ciclo.
3. El profesorado perteneciente al plan de refuerzo de cualquier otro ciclo.
4. El profesor o profesora perteneciente al ciclo con el mayor número de horas de refuerzo y/o apoyo a la biblioteca.
5. El profesor/a con mayor número de horas de refuerzo y/o apoyo de cualquier otro ciclo.
6. El profesorado con más horas de no docencia: refuerzo, apoyo a biblioteca, coordinación, mayor de 55.
7. Coordinadores/a de ciclo.
8. El profesorado con reducción de 55.
9. El Equipo Directivo en el siguiente orden: Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.

3.2.4. Ante la ausencia de especialistas:

1. El tutor/a se queda en su aula con su grupo de alumnos/as.
2. Si la ausencia afecta a otro/a especialista se seguirá el orden establecido EN EL PUNTO 3.2.1., priorizando el profesorado que tiene horario de refuerzo educativo en el ciclo.

3.3.- AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

1. El profesorado del PT del aula TEA será cubierto por el profesorado especialista de PT disponible en el centro.
2. Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

3.4.- EN CASO DE UN GRAN NÚMERO DE AUSENCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de las aulas, preferentemente del mismo ciclo.

No obstante, las Administraciones Educativas según la *Ley 4/2019, de 7 de marzo, de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y la enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria* proveerán los recursos necesarios para garantizar que no se supere el número máximo de alumnos por aula en la educación primaria y en la educación secundaria obligatoria.

4

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

4.1.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as de actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca y demás dependencias.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.

El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.

Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias (**Anexo I**), para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá al Ayuntamiento de Torredonjimeno, encargado del mantenimiento del Centro.

4.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo.
- Material Didáctico.

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

4.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario del mobiliario existente organizado por dependencias, dicho inventario contempla diferentes apartados para registrar la conservación de éste, las altas y las bajas, especificando el motivo de las mismas (**Anexos VIII y VIII Bis**, Orden de 11/05/2006). El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento **Anexo 2**).

4.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará 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 atendremos a lo estipulado 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* y posteriores Instrucciones que vayan actualizando dicha Orden.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento **Anexo 4 a**) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento **Anexo 4 b**).

El Cheque – Libro para el alumnado será entregado junto a la entrega de notas en el mes de Junio, anualmente en 1º y 2º de Educación Primaria, y cuando corresponda en el resto de cursos.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

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.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados, se emitirá un certificado de conservación de los mismos (**Anexo 3**), y se atenderá a las Instrucciones sobre la gratuidad de los libros de texto correspondiente al año en curso.

A comienzo de curso, el/la titular de la secretaría del centro proporcionará a cada tutor o tutora el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento **Anexo 5**).

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros al comenzar cada curso escolar.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en secretaría.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado, que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro, será comunicado por el tutor o tutora a la secretaría del centro, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

4.2.3.-Biblioteca escolar:

El responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo, siempre dentro del presupuesto estipulado para tal fin. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación (**Anexo 6**).

4.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro se realizará en el **Anexo 7**.

Para preservar el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán las siguientes recomendaciones:

1.- Los/as tutores de todos los niveles serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.

Los portátiles y las tablets existentes en el centro, podrán ser utilizadas por el alumnado de cualquier nivel siempre que el maestro que esté a cargo de esos niveles se responsabilice de los mismos.

2.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

3.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

4.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

5.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (**Anexo 9**). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

4.2.5.- Material deportivo:

El/la maestro/a especialista de Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo la baja del que se encuentre en mal estado. También la reposición y 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.

4.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración.

5

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES, TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

a) El posible uso de las instalaciones en horario complementario y/o extraescolar, no debe 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.

b) No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

c) 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. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

d) Es la Administración Educativa (a través de Séneca), tras aprobación del proyecto de uso por parte del Consejo Escolar la encargada de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones para uno o varios días. En este caso la entidad que solicita la cesión del Centro asumirá la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir (**Anexo 10**).

e) Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

f) En el caso de que la actividad a desarrollar fuera continuada, este anexo se enviará a Ordenación Educativa, acompañada de un proyecto, para su autorización.

g) 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.

6

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro junto con la auxiliar administrativa la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Sería conveniente tener preparado un libro de Altas (**Anexo 13**), en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro, o destinarlo directamente en la aplicación Séneca.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas (**Anexo 14**), en el que se registraría el material, que por circunstancias justificadas, tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

INVENTARIO

6.1.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

- Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.
- El material quedará reflejado en el sistema Séneca. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera (**Anexo 3**).

6.2.- INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

- El centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de los que disponga.
- El registro de inventario de biblioteca, 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 el programa informático que cada centro considere oportuno.
- El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control,

actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

6.3.- INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

- El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

6.4.- INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

- Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).
- Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento **Anexo 7**.

6.5.- INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

- Se relacionara 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.
- El control se llevará a cabo a través del documento **Anexo 11**.

6.6.- 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, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.
- Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro y ubicación.
- La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento **Anexo 12**. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

7

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje permite reutilizar materiales, que de otra manera se perderían, de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con reciclaje de:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la entrada del Centro. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado en el patio y que se llevará bajo demanda la empresa dedicada al reciclaje del mismo.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
6. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
7. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
8. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

9. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
10. **ACTIVIDADES:** El Centro valora 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, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales. En el Proyecto Educativo, a través del Plan de Mejora, se fomentarán actividades ligadas a la conservación del medio ambiente y la plantación de un huerto escolar.

8

CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

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

b) Funciones: En lo referente al aspecto económico son:

- Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por la Secretaria.
- 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.
- Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

Régimen de reuniones.

- 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. Por decisión del Consejo Escolar, podría realizarse en las sesiones ordinarias del órgano.

- 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.
- 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.
- Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

9

ANEXOS

ANEXO 1

Hoja de registro de incidencias por dependencias del centro.

ANEXO 2

Inventario por dependencias.

ANEXO 3

Anexo IV. Certificación de entrega de libros por alumnado trasladado.

ANEXO 4a

Inventario de libros de texto.

ANEXO 4b

Inventario libros del programa de gratuidad de libros de texto.

ANEXO 5

Estadillo para registro y control del estado de conservación de los libros de texto

ANEXO 6

Anexo IX. Registro de inventario de biblioteca.

ANEXO 7

Inventario del material TIC.

ANEXO 8

Registro de incidencias del material TIC.

ANEXO 9

Ficha de control y seguimiento del material TIC.

ANEXO 10

Pliego de prescripciones técnicas para cesión de las instalaciones escolares.

ANEXO 11

Inventario de material cedido/préstamo.

ANEXO 12

Inventario de los elementos y medidas de seguridad.

ANEXO 13

Libro de altas del material inventariable.

ANEXO 14

Libro de bajas del material inventariable.