

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP EL PARQUE

INDICE

0. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DESDE EL MARCO NORMATIVO: FINALIDADES Y OBJETIVOS.

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.USO DE LAS DEPENDENCIAS

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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA GESTIÓN

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

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

8. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO: NORMATIVA DE REFERENCIA

0. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DESDE EL MARCO NORMATIVO: FINALIDADES Y OBJETIVOS.

El presente proyecto de gestión se configura en conformidad con lo establecido en el artículo 129 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento.
- c) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados 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.
- d) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- e) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- f) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse. La finalidad de este documento es recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Nuestros objetivos en el presente Proyecto de Gestión son:

- Hacer efectiva la autonomía del centro en cuanto a la gestión de sus recursos.
- Establecer un marco de actuaciones que permita optimizar los recursos y fondos económicos del centro teniendo en cuenta las propuestas de mejora y objetivos del mismo
- Determinar protocolos de actuación que conlleven una gestión económica clara y transparente.
- Concretar en tiempo y en espacio los recursos con los que se cuenta.
- Establecer los criterios para una gestión sostenible
- Establecer criterios para la priorización en el uso y conservación de los recursos materiales

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

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 25 de mayo de 2006), regula la gestión económica de los centros.

El presupuesto anual del centro es un instrumento de planificación económica, en el que se incluyen tanto los ingresos como los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, buscando los principios de eficiencia en la utilización de los recursos.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

Consideraciones previas:

- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante los últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente), así como el remanente del ejercicio anterior.
- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere y de los objetivos y propuestas de mejora planteados por el centro.
- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
- Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:
 - Cubrir las necesidades de funcionamiento general: mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, comunicaciones (telefónicas, postales, electrónicas y escritas) del Centro para con la comunidad y administración, soporte de las tareas básicas del profesorado.

- Una vez satisfechas esas necesidades básicas, **el principal objetivo de gasto será aquel que contribuya a la consecución de los objetivos reflejados en el Plan de Mejora**. En este sentido y teniendo en cuenta que la línea de mejora del centro está enfocada a la competencia matemática y lingüística, será prioritario la adquisición de libros, material didáctico, materiales... que se destinen a estos objetivos.

1.1. Análisis de previsiones de ingresos y gastos. (Según Orden 10 de mayo 2006)

El análisis de previsiones de ingresos y gastos se efectuará siguiendo las instrucciones de la orden de 10 de mayo de 2006, que en su capítulo I habla del presupuesto de los centros estableciendo la estructura del presupuesto que debe constar del estado de ingresos y de gastos.

Los ingresos incluirán los fondos asignados por la Consejería de Educación o por otras entidades públicas o privadas, así como ingresos las fotocopias. Anualmente la Consejería de Educación fijará una cantidad asignada para gastos de funcionamiento que se comunicará antes del 30 de noviembre de cada año.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el anexo I de la mencionada orden y contendrá la previsión de ingresos propios y de ingresos o fondos procedentes de entes públicos o privados.

La confección del estado de gastos se efectuará conforme al anexo III de la mencionada orden. Se podrá adquirir equipo y material inventariable siempre que no supere el 10% del crédito anual librado al centro.

Los presupuestos de ingresos y de gastos deben ser aprobados por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total pudiendo reajustarse en función de las necesidades que se produzcan con la aprobación del Consejo Escolar.

1.2. Prioridades de gastos.

En el presupuesto de acuerdo con las indicaciones de la dirección, según su autonomía de gestión, establecerá sus prioridades de gasto, **siempre teniendo en cuenta los objetivos del centro y los planes de mejora del mismo**.

En este sentido y teniendo en cuenta que el Plan de Mejora se basa en la mejora de los resultados de lengua y matemáticas, se hará hincapié en destinar más recursos económicos hacia la consecución de esos objetivos. Esto se concretará en:

- Adquisición de libros para la biblioteca y colecciones completas.
- Adquisición de juegos que estimulen el cálculo mental y el aprendizaje matemático.
- Adquisición de materiales necesarios para la elaboración de recurso por parte del profesorado enfocado a lengua y matemáticas.

1.3. Procedimientos para la aprobación y posible revisión del presupuesto. (Según Orden 10 de mayo de 2006)

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría en función de lo designado por la Dirección y sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores, así como los objetivos y planes de mejora del centro.

Una vez comunicadas las cantidades asignadas al centro por la Consejería de Educación se procederá al ajuste del presupuesto.

El estudio y aprobación del presupuesto corresponden al Consejo Escolar y debe ser aprobado antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

1.4. Estructura de las subcuentas. (Según Orden 10 de mayo de 2006)

La estructura de subcuentas del CEIP El Parque, adecuada a la normativa vigente, se encuentra incluida en el anexo III del sistema de gestión Séneca y será la siguiente:

INGRESOS

Ingresos:

- Ingresos por recursos propios.

- Seguro Escolar.

-Ingresos por la Consejería de Educación.

- Gastos Extraordinarios.
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- Programa de Acompañamiento Escolar
- Programa PALE
- Plan de Lectura y Bibliotecas.
- Escuelas Deportivas.
- Programa de gratuidad de libros de texto.

-Ingresos por Otras Entidades.

- Aportación Asociación Padres de Alumnos.
- Aportaciones de otras entidades.
- Intereses bancarios.
- Retenciones de IRPF.

Remanentes:

-Remanentes de Recursos Propios.

- Remanentes de Recursos Propios.

-Remanentes de Recursos Propios.

- Remanentes de la Consejería de Educación.
- Remanente ejercicio anterior Inversiones.

-Remanentes de Otras Entidades.

- Remanentes de Otras Entidades.

GASTOS

Bienes corrientes y servicios.

- Arrendamientos.

- Terrenos.
- Edificios y otras construcciones.
- Maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Material de transporte.
- Mobiliario y enseres.
- Equipos para procesos de información.
- Equipos de laboratorio.
- Material deportivo.
- Otro inmovilizado material.

- Reparación y conservación.

- Mantenimiento de edificios.
- Mantenimiento de equipos y herramientas.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Mantenimiento de equipos para proceso de información.
- Mantenimiento de equipos informáticos.

- Material no inventariable.

- Material de oficina.
- Consumibles de reprografía.
- Consumibles informáticos.

- Suministros.

- Energía eléctrica.
- Agua.
- Gas.
- Combustible para calefacción.

- Vestuario.
 - Productos alimenticios.
 - Productos farmacéuticos.
 - Otros suministros.
- Comunicaciones.
- Servicios postales.
 - Servicios telegráficos.
 - Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa.
 - Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa.
 - Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa
 - Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa.
 - Otros gastos de comunicaciones.
- Transporte.
- Dietas y Desplazamientos personal del centro.
 - Desplazamientos.
 - Portes.
- Gastos Diversos.
- Otros gastos.
 - Seguro escolar.
 - Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
 - Gastos Extraordinarios.
 - Programa de Acompañamiento Escolar/ Apoyo lingüístico
 - Programa PALE
- Immigrantes
- Escuelas Deportivas.
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Servicios de limpieza.

Adquisiciones de Material Inventariable.

- Adquisiciones para uso General del Centro.
- Material didáctico.
 - Mobiliario.
 - Libros.
- Adquisiciones para uso específico.

Inversiones.

- Cuentas de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/instalaciones
 - Proyectos de Obras de reparación y mejora.
- Cuenta de equipamiento.

Ajuste Gastos para el Año Siguiete

- Ajuste de Gastos de Justificaciones para el año siguiente
 - Ajuste de Gastos de Justificaciones para el año siguiente.

CUENTAS FINANCIERAS

Finanzas

- Caja
 - Caja
- Banco
 - Banco

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

El profesorado que prevea cualquier ausencia laboral, y que afecte tanto a la jornada completa como parcial, debe comunicarlo al Jefe de Estudios con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

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

En las ausencias imprevistas el Jefe de Estudios facilitará la programación de actividades al profesorado que vaya a sustituir la ausencia, de acuerdo con la programación anual elaborada por el Ciclo correspondiente, y con la colaboración y asesoramiento del compañero/a de nivel del profesorado al que afecte la ausencia.

La Dirección del centro gestionará ante el Servicio del Personal de la Delegación Provincial de Educación, y a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las

ausencias del profesorado que sean decididas, de acuerdo con nuestro cupo horario asignado para tal fin.

En cuanto a las sustituciones:

El orden de sustituciones será como viene establecido en el D 328/2010 de 10 de julio, que en su artículo 70 recoge lo siguiente:

“La Dirección recogerá en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudiera producir por enfermedad, ausencia u otra causa...que las sustituciones ya sean de un día o varios las realizará el profesor de refuerzo, excepto en las especialidades de música, inglés, educación física y religión, que serán cubiertas por los tutores del curso afectado”

El orden establecido para cubrir las sustituciones, será el siguiente:

1. Profesor/a de Apoyo.
2. Profesorado de Primaria o de Infantil que esté realizando apoyo en otros niveles en la hora de especialistas en su curso.
3. Profesorado de Primaria cuyo grupo esté en clase de Religión Católica y no tengan alumnos de Alternativa.
4. Coordinador/a de planes y programas.
5. Coordinadores/as de ciclo.
6. Equipo Directivo.

NOTA: Estos criterios tendrán un carácter abierto y flexible atendiendo siempre a las necesidades del Centro.

En los casos de ausencias del profesorado de inglés, francés, Educación Física, Educación Musical o Religión, los tutores o tutoras se quedarán con su alumnado.

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento

Es necesario racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del centro, dentro y fuera del horario, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro. La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro en general disminuye la capacidad educativa del centro y dificulta la tarea formativa.

Todo el personal es responsable del buen uso y mantenimiento de los recursos e instalaciones del centro.

3.USO DE LAS DEPENDENCIAS

3.1. Regulación del uso de las dependencias del Centro (interiores y exteriores):

- Priorización de su uso

El uso de las dependencias del centro será en exclusividad para actividades docentes en horario lectivo.

La cocina y el comedor se usarán en exclusividad para ese uso dentro de su horario.

Fuera del horario escolar, en las dependencias del centro tendrán prioridad sobre otros usos, aquellos que se encuentran dentro del proyecto de centro y han sido aprobadas por el Consejo Escolar, tales como el programa de acompañamiento, escuelas deportivas, aula matinal y actividades extraescolares.

- Uso por agentes externos a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía

Para solicitudes fuera de las actuaciones del centro se realizará a través de una solicitud dirigida a la dirección, que dará oportuna respuesta a la solicitud.

En dicha solicitud quedará expuesta la finalidad con que se van a usar las dependencias del centro, así como las fechas y la persona responsable que será la misma que presente y firme la solicitud. Dicha solicitud será acompañada por un proyecto que dará el visto bueno el Consejo Escolar y aprobará la Delegación Territorial si procede.

3.2. Procedimientos de comunicación de incidencias, necesidades, etc.

Existirá un parte de incidencia a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Dicho parte será recogido por el personal de administración que informará al Equipo Directivo.

3.3. Protocolo de actuación en caso de daños, desperfectos o averías de instalaciones y equipamientos.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal centro, se pondrá en conocimiento de los servicios municipales encargados a tal efecto.

3.4. Establecimiento de responsabilidades

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificio del centro.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificio y otros recursos del centro. En el caso de daños producidos por el mal uso con intencionalidad hacia 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.

Las instalaciones, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad y en su caso, dándose de baja en el inventario.

Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento, solicitar presupuestos, según normativa vigente, custodiar y gestionar la utilización del equipamiento y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

3.5. Procedimiento para el funcionamiento y control de los servicios contratados

El centro podrá contar con servicios externos para la realización de trabajos necesarios en la actividad docente, necesarios para el correcto funcionamiento del mismo.

Estos servicios serán contratados por la dirección y la secretaría realizará las gestiones necesarias para de realizar esta contratación y la facturación a la finalización del contrato.

3.6. Gestión de Biblioteca. Criterios de gestión interna de la biblioteca.

Cada año se establecerán las normas de uso de la biblioteca dependiendo de que ejerza la coordinación de la misma y su posibilidad de horario.

El coordinador/coordinadora de la biblioteca propondrá y recogerá propuestas de actuaciones de fomento de la lectura por parte de todo el profesorado y las coordinará.

La importancia de la gestión de la biblioteca reside en su contribución a la consecución de los objetivos propuestos en los planes de mejora del centro.

3.7. Uso teléfono, para un uso racional y responsable del teléfono

Se fomentará un uso racional y responsable del teléfono, dando prioridad al uso de la Red Corporativa.

Se fomentará el uso del email para las comunicaciones que no sea urgentes

3.8. Criterios para la adquisición de materiales y equipamientos.

Los criterios de adquisición de material y equipamiento serán fijados anualmente por el equipo directivo, en base a criterios de racionalidad en el gasto y de las necesidades efectivas del servicio, así como los **objetivos del centro y las Propuestas de Mejora**.

En último extremo, corresponde a la dirección del centro la decisión de qué materiales o equipamientos adquirir, una vez oídas las propuestas, del profesorado.

3.9. Botiquines

Será responsabilidad de la dirección de la reposición y lo necesario en los botiquines del centro. Los cuáles serán repuestos por la secretaría en función de las indicaciones que la dirección le dé. Además, será responsabilidad de todo el profesorado comprobar y avisar de la falta o caducidad de productos indispensables en los distintos botiquines del centro.

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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

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

4.1. Obtención de ingresos derivados del uso de las instalaciones.

Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y será establecido por el Consejo Escolar.

4.2. Obtención de ingresos por parte de otras instituciones distintas de la Consejería de Educación.

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado. y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas.

4.3. Los derivados de la venta de fotocopias

El centro podrá prestar servicio de reprografía siempre y cuando éste no afecte a la actividad docente, para lo que podrá fijar una compensación económica destinada a suplir los gastos originados y que quedará reflejada en la plataforma Séneca.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro desde el punto de vista de la gestión

5.1. Elementos que componen el inventario del Centro.

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, regula los registros de inventarios anuales.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. 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.

El Registro de inventario existente, se ha confeccionado conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden anteriormente mencionada, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso académico, teniendo en cuenta lo expuesto en el siguiente apartado para el proceso de altas y bajas.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden mencionada en el apartado 5.1., que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia, independientemente de estar catalogados en el programa de Gestión de Bibliotecas Escolares ABIES.

El registro de inventario se realizará en todo caso a través de la plataforma Séneca.

5.2. Control del material inventariadle. Responsables.

Es responsabilidad última de la secretaría el velar para mantener al día el inventario, contando con el apoyo en esta labor profesorado y del PAS.

5.3. Procedimientos de actualización y revisión del inventario.

El inventario será revisado al menos una vez al año, para detectar posibles pérdidas, errores, deterioro o mal funcionamiento del material inventariado. Será responsabilidad última de la secretaría, y será llevada a cabo por el personal de administración.

5.4. Cesiones de material obsoleto.

Somos conscientes de la importancia de la cooperación solidaria y participativa con los entes de nuestro entorno con intencionalidad educativa, en este sentido se articulará los medios para la cesión del equipamiento que, por su estado de uso o naturaleza, haya dejado de ser útil

para el centro y resulten de utilidad para a entidades, sin ánimo de lucro, pasando a cumplir una labor social y educativa.

La competencia para la disposición de los bienes patrimoniales calificados como “cedibles” corresponde a la dirección. En la cesión, de este material, será necesaria una solicitud y justificación de la necesidad y de la utilidad educativa que se le dará al material, remitida a la dirección del centro por parte de la asociación o entidad solicitante del material, donde se especificará de forma clara cuál será el uso del material cedido y que finalidad o finalidades educativas se pretende con él.

5.6. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

La organización de los espacios, instalaciones y recursos del centro, son competencia de la dirección. Para lo que tendrá en cuenta las opiniones del profesorado.

Esta organización quedará reflejada en el punto tres del ROF , punto 3.

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

6.1. Uso sostenible de recursos

Se fomentará en la medida de lo posible el reciclaje, para ello:

Se dispondrá de zonas diferenciadas para la separación de residuos que posteriormente se enviarán a los contenedores correspondientes de reciclaje.

El material informático, tóner, pilas, madera... también serán separados para su posterior envío a lugares de recogida para su reciclado o almacenamiento.

Además, el uso sostenible de recursos y las medidas de reciclaje y medioambientales, se tendrán en cuenta en la contratación de servicios y/o obras.

6.2. Control del consumo de fotocopias y material de reprografía

El PAS realizará los encargos de fotocopias y encuadernaciones que pudieran serle asignados. Para lo que han de ser encargados con suficiente antelación.

En la medida de lo posible, las fotocopias se realizarán a doble cara para una gestión más sostenible de los recursos.

Se fomentará el uso de material en formato electrónico y el uso de las plataformas y alojamientos web para la difusión del mismo, en la medida de lo posible, siendo el material fotocopiado el último recurso.

Cada docente contará con una limitación mensual de fotocopias que será fijada por la dirección del centro en función de los recursos económicos del mismo.

6.3. Medidas para fomentar el acceso a materiales y recursos en formato sostenible.

Se realizará un uso responsable del material fotocopiado, intentando fomentar el uso de material en formato electrónico y el uso de las plataformas y alojamientos web para la difusión del mismo.

Materiales, programaciones, recursos, documentos planificadores... estarán disponibles para todo el profesorado o la comunidad educativa, si procede, de forma digital.

6.4. Uso y Tratamiento de Equipos informáticos y material TIC.

Una vez que los equipos informáticos sean dados de baja en el inventario, se tratará de donar en la medida de lo posible para su reutilización, tal y como se indica en el apartado 5.5. En caso de no ser posible, se trasladará a los puntos de reciclaje específicos habilitados para tal fin en la localidad para este tipo de residuos.

5.5. Consumo de agua.

El consumo de agua se realizará de forma responsable por parte de toda la comunidad educativa

Se tendrá especial consideración de reparar con la mayor premura posible cisternas y grifos que produzcan por defecto un consumo innecesario de agua.

5.6. Tratamiento de residuos: Cartuchos, pilas, papel...

Estos residuos tendrán un lugar específico y conocido por toda la comunidad educativa. Con regularidad, teniendo en cuenta la cantidad u otros criterios de sostenibilidad, se llevarán a las zonas habilitadas en la localidad para su tratamiento o reciclado.

5.7. Uso de la climatización

Se hará un uso racional de la climatización, evitando su uso en espacios vacíos, garantizando su no funcionamiento cuando se cierren las instalaciones y limitando la temperatura tanto de la calefacción, como del aire acondicionada, evitando gastos innecesarios.

En la medida de lo posible, se tratará de usar una climatización natural, cuando esta no se pueda por altas o bajas temperaturas, se recurrirá a la climatización artificial.

Será responsabilidad de la persona que abandone en último lugar las instalaciones y del PAS el asegurarse de que todos los sistemas de climatización están apagados.

En el caso que se realicen obras de acondicionamiento del edificio que implique el cambio de carpintería metálica de cerramientos exteriores, se instará al ayuntamiento que esta sea a través de sistemas homologados de eficiencia energética tipo A.

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

7.1. Pago a proveedores: procedimiento de pago y registro de documentos. Se realizará según la normativa vigente, Orden de 25 de mayo de 2006.

Según el caso, se procederá al pago por transferencia bancaria o bien mediante pago directo por caja. Siendo preferentemente, la transferencia bancaria que se realizará mediante cuaderno de transferencias generado por el programa Séneca y dentro del tiempo estipulado a partir del registro de entrada de dicha factura

En todo caso, el pago a proveedores se realizará una vez finalizado el objeto de la contratación y dado el visto bueno por parte de la dirección y acorde a la contratación sea de la naturaleza que fuese. Este visto bueno, se ratifica con la firma de la dirección en la factura.

Todos los asientos figuran en un registro físico, además de anotarse en la correspondiente cuenta de gastos en Séneca

7.2. Protección de datos.

Se aplicará la normativa vigente teniendo en cuenta la [guía de protección de datos de carácter personal para los centros de enseñanza](#), editada por la Consejería de Educación. Así como las instrucciones que reciba el centro por parte de la Consejería

Será responsabilidad de los padres informar al centro de los cambios en la situación legal de las familias o parejas sobre separaciones, divorcios, custodias, regímenes de visitas,

órdenes de alejamiento... que afecten al centro en su actuación de cara a autorizaciones, recogida de alumnado e información académica del mismo.

Esta información ha de ir acompañada por la documentación oficial que la justifique. Por ejemplo, sentencias judiciales donde indique qué padre ejercerá la custodia y el régimen de visitas.

De esta situación será informado el equipo docente y la documentación permanecerá custodiada bajo llave en el centro hasta que la relación con el alumno finalice, momento en el que será destruida por el PAS y el centro recomendará a las familias que informen en su nuevo centro de la situación.

8. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La organización de los horarios y tareas corresponde a la Dirección del centro, respetando la normativa en vigor (convenios laborales), teniendo en cuenta el tipo de personal y las necesidades del Centro.

Es competencia del secretario ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

Los criterios de sustituciones del profesorado se realizarán conforme a lo establecido en punto dos del presente documento y será coordinado por la Jefatura de Estudios.

8.1. PAS

Administración:

8.2. Horarios del personal PAS

Se está sujeto a la normativa vigente, según se recoge en la *INSTRUCCIÓN 4/2012, DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY 3/2012, DE 21 DE SEPTIEMBRE, DE MEDIDAS FISCALES, ADMINISTRATIVAS, LABORALES Y EN MATERIA DE HACIENDA PÚBLICA PARA EL ECONOMICO.FINANCIERO DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, EN MATERIA DE JORNADA LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA Y DE SUS INSTITUCIONES, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL*, que en su apartado 2.1 sobre jornada laboral, establece lo siguiente:

“La jornada de trabajo que con carácter general se preste por el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción se computará semanalmente de lunes a viernes. En función de la tipología de personal, la jornada será:

a) Para el personal funcionario de carrera y laboral fijo: 37 horas y 30 minutos.

b) Para el personal funcionario interino y para el personal laboral temporal e indefinido no fijo que haya sido declarado como tal por resolución judicial o administrativa,

incluido en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía: 33 horas y 45 minutos.”

El horario general del PAS en jornada de mañana es de

El horario será consensuado con la dirección atendiendo a la normativa vigente y a las necesidades del centro y supervisado por la Secretaría.

8.3. Criterios de asignación de tareas del PAS.

Sin perjuicio de sus funciones asignadas según la normativa vigente, la asignación de tareas será responsabilidad de la dirección del centro y atendiendo a las necesidades administrativas, de gestión del mismo.

ANEXO: NORMATIVA DE REFERENCIA

Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Decreto 46/1986, de 5 de Marzo, Por el que se Aprueba El Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos (Boja Núm. 28 Y 29, de 4 Y 8 de Abril de 1986).

Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

Orden de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003).

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

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).

Real Decreto 2723/1998 de 18 de diciembre. Desarrollo de la Autonomía en la Gestión de los Centros.

Ley 5/1983, de 19 De Julio, Ley General de La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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 de 25-05-06).

Orden de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares dependientes de la Consejería de Educación (BOJA de 25-05-06).

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 17-09-2010).

Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).

Decreto 283/1995 de 21 de noviembre por el que se aprueba el reglamento de residuos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación• Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE de 10 de diciembre de 2013)

Normativa sobre horarios de centros y personal docente.

Orden de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de educación, Cultura y deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA 22-07-2013).

INSTRUCCIONES de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre criterios para la elaboración del horario del personal docente con liberación sindical parcial.

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

ORDEN de 16-4-2008, por la que se modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes. (BOJA 2-5-2008)

Criterios de 21-11-2007, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, en relación con diversos aspectos relacionados con la Circular de 6 de abril de 2005, sobre Permisos y Licencias, y la Resolución de 6 de octubre de 2005, sobre cumplimiento de la Jornada y Horarios

LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Aclaraciones de 2-10-2006, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre el Manual para el cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

RESOLUCIÓN de 6-10-2005, 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)

ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)

Circular de 19-2-2001, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativa a la reducción de jornada por razones de guarda legal

Circular de 19-12-2000, de la Dir. Gral. de Gestión de RR. HH., sobre detracción de haberes al personal participante en jornadas de huelga

Criterios orientativos de 31-3-2000, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativos a la posibilidad de Reducción de Jornada, para su aplicación a partir del curso 2000/01

ORDEN de 4-9-1987 por la que se regula la jornada y horario en el ámbito del personal docente de la Consejería de Educación y Ciencia (BOJA 11-9-87)

Normativa sobre horarios del P.A.S.

INSTRUCCIÓN 4/2012, DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY 3/2012, DE 21 DE SEPTIEMBRE, DE MEDIDAS FISCALES, ADMINISTRATIVAS, LABORALES Y EN MATERIA DE HACIENDA PÚBLICA PARA EL REEQUILIBRIO ECONÓMICO.FINANCIERO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, EN MATERIA DE JORNADA LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS EN EL

ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y DE SUS INSTITUCIONES, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.

Decreto-LEY 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.

Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.