



**CEIP NTRA SRA DE LA CANDELARIA**

**29009004**

**PROYECTO DE GESTIÓN**

**2019**



ÍNDICE

**A. INTRODUCCIÓN**

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

**C. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

**D. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

**E. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.**

**F. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

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

**H. OTROS ASPECTOS SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.**



## A. INTRODUCCIÓN



El proyecto de gestión del CEIP. Ntra. Sra. De la Candelaria, se define como el documento que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro para que éstos se gestionen de tal manera que permitan desarrollar los objetivos establecidos para cada curso escolar.

Todo ello en base a la normativa actual vigente, entre la que podemos mencionar:

El Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Ed. Infantil y primaria dependientes de la CEJA, y que establece los elementos que deben componer el Proyecto de Gestión.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) y la Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129), que regulan la autonomía de los centros para gestionar los recursos económicos, materiales y humanos para adecuarlos a los planes de trabajo y organización que establezcan.

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.

Ley 25/2013 de 27 de diciembre, sobre el impulso de la factura electrónica en el sector público, por la que se establece el pago a proveedores a través de factura electrónica.

Orden del 29 de enero de 2015 que regula el procedimiento general de entrada de factura electrónica de la comunidad autónoma andaluza, así como el uso de la factura electrónica en la administración de la Junta de Andalucía.

Ley 39/2015, de 1 de octubre sobre Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015 de 1 de octubre, Régimen Jurídico del Sector Público.

Decreto 5/2017 de 16 de enero sobre tiempos y garantías de pago.

Decreto 227/2011 de 5 de julio, se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto así como el procedimiento de selección de los mismos para los centros docentes públicos (BOJA 21-07-2011).

Decreto 161/2014 de 18 noviembre, se regula la gestión del depósito legal en la Comunidad Autónoma de Andalucía.



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

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, 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 éstos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

Para la elaboración del presupuesto anual del Centro partiremos de las siguientes premisas:

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos de los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. En el mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro solicitará a las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva de porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable (5% actualmente).
4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
  - Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
  - Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
  - Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Gastos” son estimadas.
  - La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su



## PROYECTO DE GESTIÓN

5

ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: comedor y Centro, creando subcuentas en ambas secciones para concretar los gastos.

- Se partirá siempre de los gastos realizados en el ejercicio económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
  - Se analizarán los ingresos y gastos de cada ejercicio económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
  - Dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, trimestralmente, debido a que se incorporen ingresos o gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
5. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
  6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas, telemáticas y de correo ordinario a la comunidad educativa y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
  7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, 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.
  8. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva. Debe ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre. En la correspondiente acta se deberán adjuntar los anexos I y II.
  9. El Consejo Escolar deberá aprobar trimestralmente las modificaciones presupuestarias para adecuarse a los ingresos definitivos o bien para realizar cambios para cuando haya gastos superiores a los presupuestados. En cualquier caso el presupuesto se debe adecuar a los criterios establecidos en este Proyecto de Gestión.

### B.1. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

En la gestión económica seguirá unas orientaciones básicas, propuestas en las fases siguientes:



- Establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica real del Centro.
- Confección de un presupuesto (Anexo I y II) 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. Según la resolución 10 de julio de 2013 la aplicación informática de la gestión económica integrada en Séneca es de obligada utilización, conforme a lo previsto en la disposición adicional 6ª de la Orden 10 de mayo de 2006.
- Presentación de la liquidación del presupuesto (Anexo I y II) y balance económico final (Anexo X y XI), 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.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- En el Acta del Consejo Escolar se debe adjuntar el Anexo X.

## B.2. DE LOS INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas se presupuestarán en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de libros de texto, Planes y Proyectos y material didáctico complementario.
4. Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.
5. Los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Así el centro podrá obtener otros ingresos provenientes de: Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
6. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del Centro.



- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos o lúdicos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente. El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo IV de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:
  - El número de asiento, que será correlativo.
  - La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
  - La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
  - El importe.
  - La justificación específica si la tuviera.
  - El Centro de Gastos: Comedor o Centro.

### B.3. DE LOS GASTOS

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinará y supervisará por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del Centro.

En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección y deberá a portar la factura legal con todos los datos necesarios.

La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al Centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.

Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados con los siguientes requisitos:

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006.

### B.4. DE LA CUENTA CORRIENTE

El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, actualmente en UNICAJA, abierta a nombre del Centro, previamente autorizada por la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación.



La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta. No se producirán descubiertos y, en su caso, serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.
- El Centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- La disposición de fondos de la cuenta del Centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría. Los claveros serán la Directora y la secretaria del Centro.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria o pago con factura electrónica mediante cuadernos de transferencia (Q34) según la Ley 25/2016 de 27 diciembre, y antes de los veinte días según el Decreto 5/2017 de 16 de enero. En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo. El modelo de fichero de transferencia XML\_ISO20022 con envío a través de EDITRAN.

El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.

Cada seis meses se generará el Anexo XII/XII bis de Conciliación Bancaria.

#### B.5 DE LA CAJA

El Centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la **cantidad de 600 euros** y el saldo siempre deberá ser positivo.

El registro de movimientos de caja se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VI de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

Mensualmente se generará el anexo XIII de acta de Arqueo.

#### B.6 CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del Centro se llevará a cabo mediante:

##### A. El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- **Conciliaciones bancarias** entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha.

Serán preparadas por el Secretario/a, tendrán carácter semestral, estando necesariamente referidas al último día de los meses de marzo y septiembre y se realizarán a





través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XII y XII bis de la Orden de 10-5-2006.

- **Actas de arqueo de caja** entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma.

Serán preparadas por el Secretario/a, tendrán carácter mensual y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XIII de la Orden de 10-5-2006.

### **B. Justificación de las cuentas y registros de control**

Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el fin del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo Escolar a través del Anexo X y certificada por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección con el Anexo XI/Anexo XI bis.

El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. El Secretario/a certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del módulo de Gestión de Séneca del Anexo XI de la citada orden, que tendrá el visto bueno de la persona que ejerce la Dirección, también mediante su firma digital.

Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

### **C. USO DE LA E-FACTURA:**

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y en el ámbito autonómico en la 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 es una de las reformas estructurales acometidas con la finalidad de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

La factura electrónica sustituye a la factura tradicional en papel y se enviará a los destinatarios por medios telemáticos en formato electrónico, reemplazando al documento físico en soporte papel, pero con la misma validez legal y efectos tributarios.

Con el uso de la facturación electrónica o e-factura, se permitirá la presentación automatizada de facturas electrónicas por los sistemas informáticos de gestión de dichas personas y entidades, así como la presentación manual de facturas previamente generadas con alguna aplicación informática de escritorio.

Las facturas deberán ofrecer la información procedente del documento emitido por el proveedor (nombre del proveedor, número de factura, fecha de entrada en el punto de entradas de facturas electrónicas, el concepto de la factura, el importe y por último ver la factura electrónica). Las personas y entidades proveedoras también podrán consultar el estado de sus facturas presentadas así como solicitar la anulación de una factura.



Desde el Centro se debe proporcionar a las personas y entidades proveedoras el código de identificación (Tripleta DIR3) el cual deberá figurar en las facturas electrónica de forma que sea posible su identificación y “derivación” a la bandeja del centro educativo que corresponda. Esta tripleta está constituida, en el caso de los centros educativos, por tres códigos: Órgano gestor, Unidad tramitadora y Oficina contable.

Cabe la posibilidad que recibamos facturas-e rectificativas y/o correctivas de facturas emitidas por el proveedor anteriormente. La gestión de este tipo de facturas rectificativas/correctivas no podremos realizarla en el sistema. También podremos rechazar una factura con la que no estemos de acuerdo o haya algún error.

Esas facturas la incluiremos en un cuaderno de transferencia (Q34) y se generará un documento XML con la orden de transferencia para enviarlas al banco y que éste realice el pago; ya que han sido aceptadas tanto por la persona que ejerce la secretaría como por la que ejerce la dirección.

Una vez que se compruebe en el banco que han sido abonadas, se confirma en Séneca dicho abono.

### D. GARANTÍA DE PAGO

Los cambios acontecidos en la normativa económico-financiera del sector público andaluz hacen oportuno realizar adaptaciones y revisiones en el módulo de Gestión Económica del sistema de información Séneca, para que los Centros Educativos dependientes de la Consejería de Educación garanticen los tiempos de pago de sus obligaciones. Así se especifica en el Decreto 5/2017 de 16 de enero.

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto 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 se indica que:

1º No se contraerán obligaciones que superen el importe de los ingresos correspondientes a una justificación concreta salvo que aquella permita tener remanentes negativos que, en cualquier caso, serán necesariamente cubiertos con los gastos de funcionamiento ordinarios o ingresos propios que el centro obtenga en ese ejercicio. Se debe efectuar el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas.

2º La fecha de entrada que debe consignarse al grabar facturas no son electrónicas es la de presentación en el centro, no la fecha de emisión.

3º Hay que grabar el correspondiente asiento o efectuar la tramitación de las facturas electrónicas. De esta manera, no se producirán errores en la consignación de las fechas de entrada, conformidad y pago. Asimismo, esta actuación permitirá evitar la tramitación de facturas en papel que deban ser emitidas electrónicamente.

4º Al grabar el asiento, tanto si introduce como si no la fecha de conformidad, el sistema determina automáticamente la fecha límite de conformidad, que será como máximo 30 días a



partir de la fecha de entrada. El sistema proporciona una fecha límite de pago que se fija en un plazo de 20 días desde la fecha de conformidad.

5º Los asientos con alerta son asientos en los que el centro no ha realizado el pago en los plazos previstos para ello. En estos casos el proveedor presenta una reclamación del derecho de garantía de los tiempos de pago. Ante esta reclamación el sistema bloquea el asiento imposibilitando con ello realizar ningún trámite para evitar que se produzcan, en su caso, duplicidades en los pagos. El centro, ante estos asientos con alerta, no puede hacer nada, porque son asientos bloqueados y tienen deshabilitado todos los campos del formulario

### C. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

De acuerdo con 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 dependientes de la Consejería de Educación se atenderá a:

- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de prever y gestionar de manera eficiente su sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el docente que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios (personal no docente), éste proporcionará a Secretaría sus rutinas de trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.
- Toda ausencia debe estar justificada adjuntando al Anexo I el documento acreditativo de la situación. Es importante destacar:
  - ✓ Según el manual del 6 de octubre de 2005 (Boja 19 octubre de 2005) en el apartado 7.2.2., se comunica que después de la ausencia se dispone de 2 días hábiles para la entrega de la justificación.
  - ✓ En enfermedades de corta duración (no más de 3 días) se deberá especificar el tiempo de reposo en el justificante médico.
  - ✓ Cuando la enfermedad de hijos/as menores de 9 años sea infectocontagiosa, el justificante debe especificar esta situación.
  - ✓ Concepto de “deber inexcusable”: Se entiende por “deber inexcusable” la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, y a modo de ejemplo, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los funcionarios concurren en calidad de testigos o de peritos y,



## PROYECTO DE GESTIÓN

12

genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo.

- ✓ En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en esta Circular.

- ✓ Y todas las demás situaciones descritas en la circular de 6 de febrero de 2013.

- El personal no docente dispone de días de asuntos personales con retribución, los cuales deberán solicitarlo ante la Secretaría del centro con tiempo suficiente para organizar el trabajo que ellos ejercen en el centro. La Dirección será la encargada de gestionar adecuadamente los permisos.
- En las ausencias imprevistas, el profesorado que vaya a sustituir podrá acceder a la programación para la unidad que se esté desarrollando, que deberá estar a fácil acceso en la clase.
- Para las ausencias de hasta tres días se sustituirá siguiendo unos criterios de prioridad:
  - Maestros/as de refuerzo en el tiempo que tengan asignado para dedicación directa al grupo de alumnado que necesita refuerzo (horario con horas sueltas de refuerzo)
  - Maestros/as de Planes y Proyectos.
  - Coordinadores de Ciclo.
  - Mayores de 55 años.
  - Maestro/a de horario Cero.
  - Reparto del alumnado siguiendo criterios de ratio y espacio de las aulas.
- Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación provincial serán cubiertas de la misma forma.
- Ante la sustitución de un día, en el que el horario de apoyo del profesorado no cubra todas las sesiones, se seguirá el orden de prioridad establecido anteriormente.
- Si hay más de una ausencia, el maestro/a con horario Cero completará la jornada de alguno de ellos/as. Puede darse el caso, del uso de todo su horario en ocasiones de varias ausencias o que lo estime el equipo Directivo.
- El maestro/a con horario Cero, llevará un registro de los refuerzos (horario Cero) y de las sustituciones para hacer una valoración, a finales de cada trimestre, en Claustro.
- En Infantil, las ausencias serán cubiertas siguiendo los criterios de prioridad, tales como:
  - Maestra de apoyo a Infantil en el tiempo asignado para ello.
  - Programas y Proyectos.
  - Coordinadora de Ciclo.



- Reparto del alumnado entre las clases de infantil atendiendo a los criterios de ratio y de espacio en las aulas.
- La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo y cómo se sustituirán las ausencias del profesorado cuando haya necesidades urgentes y tengan carácter excepcional.
- La Jefatura de Estudios gestionará lo antes posible las sustituciones que surjan de las bajas médicas: en el mismo día en que se inicien y solicitando sustituto/a según la Instrucción 2/2019, de 15 de enero que indica el sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones a través de SIPRI.
- La persona que sustituya a un docente, asumirá el horario completo que tenga establecido en Séneca.
- La Dirección del Centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de servicios mínimos (1 persona de dicho equipo) que establezca la normativa, para atender, en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas que consideren más adecuadas a los intereses de sus hijos e hijas.

#### **B. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro y del Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Área de Infraestructura y Mantenimiento (Servicios Operativos) a través del Área de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar se tramitarán todas las demandas planteadas (a ser posible a finales de junio o primeros de septiembre, a fin de incluirlos en el Presupuesto de Gastos) para comunicarlo al Consejo Escolar del Centro y a



## PROYECTO DE GESTIÓN

los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

14

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.

Las medidas para la conservación y renovación del equipamiento del Centro se concretan en:

1. Consideramos una norma de convivencia 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 y será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidas las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo, igualmente, la obligación de informar sobre cualquier anomalía observada.
4. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de éste o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la/s persona/s responsable/s la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compensen el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, según recoja el Plan de Convivencia.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato,... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la Comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea menor o de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra o reparación de mayor envergadura). Las copias de los



escritos remitidos serán archivados en el Registro de Salidas del Centro, quedando constancia así de dicha tramitación.

8. El Centro podrá contemplar en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento, reparación o reposición de los materiales y dispositivos audiovisuales y TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad, según procedimiento recogido en el punto 7 de este apartado.
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el Equipo Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
11. 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.
12. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

- **Calidad**

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo en 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 incluyen, 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**

Se procurará correcta accesibilidad para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad



## PROYECTO DE GESTIÓN

será tanto en el aspecto físico como en la dotación del material didáctico necesario.

16

El sistema de mantenimiento de las instalaciones será el siguiente:

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	SEMANALMENTE/ MENSUALMENTE	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación, en su caso.	Limpieza diaria, con más detenimiento una vez a la semana, por los servicios de limpieza	Limpieza en profundidad al finalizar cada curso escolar.  Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso.
MATERIALES AUDIOVISUALES	En caso de avería se subsanará con la mayor brevedad posible.  Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante.  Las averías serán reparadas por personal cualificado.	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general del mantenimiento.
	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías.  Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos.		Limpieza de los elementos necesitados.  Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario.





COCINA Y COMEDOR	Limpieza después de cada uso.	Inspección del estado general físico del comedor y cocina (ventanas, decoración, paredes, baldosas...)	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario.  Limpieza en profundidad.
REPROGRAFÍA	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas.  Ajuste y comprobación de todas las máquinas.  Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.		
MATERIAL DIDÁCTICO	Comprobación del buen estado.		Inventario del mismo.

**CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:**

- El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro será realizado por el Ayuntamiento de la localidad, como titular de los mismos.
- Se hará un mantenimiento preventivo de algunos elementos durante el verano para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar.
- Cuando el presupuesto del Ayuntamiento no permita solventar alguna incidencia o ésta no corresponda a sus responsabilidades se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Consejería de educación,...
- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá de forma periódica al Ayuntamiento para su subsanación. (Documento anexo 1)
- Las instalaciones que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo el Equipo Directivo a la gestión de la incidencia, dando parte de forma inmediata al Ayuntamiento para su arreglo.
- El inventario del Centro deberá ser actualizado a final de cada curso (en junio).



Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores (Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material didáctico

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

### **3.1.- Mobiliario escolar por dependencias:**

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (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)

### **3.2.- Libros de texto:**

- Se cumplirá el Decreto 161/2014 de 18 de noviembre por el que se regula la gestión del depósito legal en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 19-12-2014). Y anualmente se seguirán las Instrucciones que desde la Junta de Andalucía se comunica para el Programa de Gratuidad de Libros.
- 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 atenderemos a lo estipulado en la *ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*
- Los Cheques-Libros serán entregados junto a las notas en el mes de junio.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, serán adquiridos todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que lo venía utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura, que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- El alumnado repetidor mantendrá la misma dotación de libros que haya usado durante el último curso.
- Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común, siempre que no se estipule otra cosa por parte de la Administración educativa.



## PROYECTO DE GESTIÓN

- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 5)

- El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si éste se encuentra en mal estado.

- A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes siguiendo las instrucciones que se establecen en el Proyecto Educativo.

- A comienzos de curso se registrará el nombre del alumno o alumna, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera o última página del libro.

- La pérdida de un libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.

- El Equipo Directivo determinará los libros de texto que, al finalizar cada curso, deben ser dados de baja por considerar que no reúne las condiciones necesarias para su uso.

- Al comienzo de cada curso se efectuará la reposición de los libros dados de baja, junto con los de aumento de matrícula. 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. El número de ejemplares a sustituir y la gestión de dicha reposición será función del coordinador de ciclo que se pondrá en contacto con la editorial.

### **3.3.-Biblioteca escolar:**

- El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca se atenderán a lo establecido en la programación del Plan de Lectura y Biblioteca que se realiza cada curso.

- La Dirección del Centro podrá incluir dentro del horario del profesorado mayor de 55 años, una sesión para prestar servicios en Biblioteca: realización de inventario, servicio de préstamo, etc.

- El/la responsable de la biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

- La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.

- El/la responsable de la biblioteca, con el asesoramiento del Claustro, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.

- Los nuevos ejemplares que se incorporen a la biblioteca serán catalogados y registrados en el programa Abies para la gestión de la biblioteca en el horario, que la persona encargada de la coordinación, tenga para tal fin.

### **3.4.- Biblioteca de aula:**



- El mantenimiento, conservación y uso de la biblioteca de aula será responsabilidad del tutor o tutora.
- El tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de la biblioteca de aula, dando de baja aquellos ejemplares que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.
- El equipo de Ciclo propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo.

### 3.5.- Material informático:

- El registro del material de informática del Centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc., se realizará en el inventario del material TIC.
- El Centro contemplará una partida para pequeñas incidencias que permitan la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- El mal funcionamiento o avería de cualquier dispositivo informático (ordenadores del carro, del profesorado, de gestión, los que controlan las pizarras digitales, portátiles y ultraportátiles del alumnado o profesorado, impresoras, cañones,...) se comunicará al coordinador/a TIC, que anotará el hecho en el registro de incidencias del material TIC. (documento anexo 7).
- En el caso de producirse una incidencia en el equipamiento correspondiente a la dotación TIC, el coordinador/a del mismo procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E., y en el registro de incidencias anotará el número de incidencia que éste le comunique, junto con la fecha en que se produjo la avería y la fecha de solución.
- 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 (Documento 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.
- Existen ordenadores no acogidos al Plan TIC cuya reparación y mantenimiento no tienen esta cobertura, incluidos los ordenadores del aula de informática.

### 3.6.- Material deportivo:

- El mantenimiento, conservación y uso del material deportivo será responsabilidad del profesorado especialista de Educación Física.
- El profesorado de Ed. Física realizará, al finalizar el curso, un inventario del material deportivo del Centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- Estos especialistas propondrán al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales deportivos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos de esta área, siempre dentro del presupuesto de gastos asignado a esta partida.

### 3.7.- Material didáctico:

- El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.



- Cada docente realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Se darán de baja aquellos materiales que se considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

- Los Equipos de Ciclo y los diferentes especialistas podrán proponer al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales didácticos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo. Esta adquisición se hará en orden según la necesidad prioritaria.

### C. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, polideportivo, sala de informática, salón de actos, comedor, pantallas de proyección,... 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.
2. Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, entrarán 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.
3. 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 del Centro.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales y la realizará el Claustro de maestros y maestras.

### V. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará, junto con la monitora o monitor escolar, el inventario general del Centro a finales de junio (deterioro, roturas, etc.) y en septiembre (inclusión del nuevo material).
2. Para ello, las personas responsables de los distintos cursos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y dependencias.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del Centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, dentro de la aplicación Séneca (en un apartado habilitado para tal fin). Tendrá carácter de material inventariable, entre



otros, el mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

En el **registro de inventario se confeccionarán** las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existe también un registro de **inventario de biblioteca**, en el que se anotarán los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Para llevar el **inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo I adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.**

5. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
6. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán empaquetados y etiquetados por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en el lugar que se acuerde.
7. Al respecto, se entregará a la Jefatura de Estudios, por curso, la plantilla del Programa de Gratuidad de Libros donde se contemplará el número de libros por unidad, el estado en que se encuentran y el alumnado pendiente de entregarlo o reponerlo. Se adjunta **Anexo X**.

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

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboración de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
2. Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por quien lo necesite sin necesidad de papel.
3. Al salir al recreo, el personal docente velará porque el alumnado clasifique correctamente los restos de merienda y envases en las papeleras de materia orgánica e inorgánica colocadas al respecto en el patio.
4. Cada aula y dependencia de trabajo del Centro dispondrá de una papeleras para el reciclado de papel.
5. En Secretaría se dispondrá de un contenedor de pilas usadas y de un contenedor para el reciclado de tóner, cartuchos de tinta y móviles antiguos.
6. Las lámparas y enseres que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la ciudad.
7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
8. Siempre que sea posible, se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas, jardines y huerto.



9. Cada usuaria/o 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, aparatos de aire/calefacción y proyectores.
10. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
11. 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 consecuente mayor consumo de calefacción.
12. Los maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, siempre que ésta permita las actividades programadas.
13. Los residuos del comedor y cocina se clasifican en los distintos contenedores (orgánico, papel y cartón e inorgánico) dispuestos en el Centro. Lo orgánico que pueda ser usado como comida para nuestros animales, se reutilizarán.
14. El aceite usado, procedente de las freidoras se almacena para ser retirado posteriormente por la empresa contratada.
15. El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
16. En el Centro se valora positivamente el reciclado de materiales, se realizan con el alumnado actividades motivadoras relacionadas con distintas áreas (deportivas, artísticas...) y se desarrollan talleres que ponen de manifiesto su importancia (Medio Ambiente, Talleres del Ayuntamiento...)
17. El Centro colabora y participa activamente en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por grupos y asociaciones del entorno o por el mismo Centro (Crece con tu árbol).

#### G. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

1. 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.
2. 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.
3. Una vez aprobados por el Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos como los de gastos se guardarán con las pertinentes facturas y los anexos de conciliación bancaria y arqueos de caja.

Los ingresos que recibimos en el Centro son:

1. Dotación de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
2. Servicio de Comedor Escolar (que recoge ingresos por recursos propios e ingresos de la Consejería de Educación).
3. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
4. Proyectos y Programas Educativos del Centro con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
5. Grupos de trabajo con dotación económica.



- 6. Ayudas de transporte individualizadas.
- 7. Incorporación de posible remanente del curso anterior.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento y Comedor Escolar procedentes de la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, es decir, ya vienen aprobadas por la Consejería, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

La cuenta de gestión, por subcuentas, tiene los apartados siguientes :

<b>Grupo de Cuentas de Ingresos</b>
<b>Ingresos</b>
<b>Ingresos por Recursos Propios</b>
Recaudación por utilización de teléfono
Recaudación servicio de fotocopias
Ingresos por el servicio de Comedor
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Seguro Escolar
Otros Ingresos Recursos Propios
<b>Ingresos por la Consejería de Educación</b>
Ropa de Trabajo
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Premios y Ayudas
Comedor Escolar
Programa Acompañamiento Escolar
Apoyo Lingüístico Inmigrantes
Programa de Apoyo y Refuerzo
Escuelas Deportivas
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Ayudas Individ. De Transporte Escolar
Proyecto Escuela Espacio de Paz
PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO LENGUA EXTRANJERA
<b>Ingresos por Otras Entidades</b>
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades





Aportaciones de Corporaciones Locales
Intereses Bancarios
Aportaciones para Actividades
Retenciones de IRPF
<b>Remanentes</b>
<b>Remanentes de Recursos Propios</b>
Remanentes de Recursos Propios
<b>Remanentes de la Consejería de Educación</b>
Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones
<b>Remanentes de Otras Entidades</b>
Remanentes de Otras Entidades
<b>Grupo de Cuentas de Gastos</b>
<b>Reparación y Conservación</b>
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos para proceso de información
Mantenimiento de equipos informáticos
Mantenimiento Elementos e Instalaciones del Comedor
<b>Material no inventariable</b>
Material de oficina
Consumibles de reprografía
Consumibles Informáticos
Material Didáctico
Menaje de Comedor y Cocina
Otro Material No Inventariable
<b>Suministros</b>
Energía eléctrica
Agua
Gas
Combustible para calefacción
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios
<b>Comunicaciones</b>



Servicios Postales
Servicios Telegráficos
Otros gastos de comunicaciones
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
<b>Transporte</b>
Desplazamientos
Portes
Dietas y Desplazamientos personal del centro
Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios
<b>Gastos Diversos</b>
Otros gastos
Seguro Escolar
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Ropa de Trabajo
Premios y Ayudas
Programa Acompañamiento Escolar
Escuelas Deportivas
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
<b>Trabajos realizados por otras empresas</b>
Servicio de limpieza
Aula Matinal
Actividades extraescolares
Otros servicios
Actividades Docentes
Controles higienico-sanitarios
Servicio de Hostelería
<b>Adquisiciones de Material Inventariable</b>
Adquisiciones para uso General del Centro
Material didáctico
Mobiliario
Libros
Equipamiento tecnológico o informático
Material Deportivo
<b>Adquisiciones para uso específico</b>
<b>Inversiones</b>



**Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones**

Proyectos de Obras de reparación y mejoras

**Cuenta de Equipamiento**

**H. OTROS ASPECTOS SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.**

**1.- Funcionamiento de la Comisión Permanente en el aspecto económico.**

Composición. La Comisión Permanente es un órgano del Consejo Escolar formado 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.

- Funciones. Las funciones de esta comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario o Secretaria.
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 cuantas 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, quien presida la comisión podrá convocar a sus miembros con una anticipación de 24 horas.
5. Esta comisión tendrá las mismas atribuciones que el Consejo Escolar en pleno, en los casos de normal funcionamiento y para la toma de decisiones lógicas y en coherencia con el funcionamiento del Centro. Con carácter de urgencia podrá tomar decisiones que necesiten una resolución efectiva. En los casos de verdadera relevancia para la vida del Centro se realizará una convocatoria extraordinaria. La Comisión Permanente informará en todo caso de las reuniones mantenidas y de las decisiones y resoluciones tomadas al pleno del Consejo Escolar.