

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

CEIP PADRE MANJÓN (BORMUJOS)

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	3
3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....	3
3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto del centro.	4
3.2. Estado de Cuentas.....	6
3.2.1. Estado de Ingresos.....	6
3.2.2. Estado de Gastos	7
3.3. Reparto económico.....	7
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	9
4.1. Mantenimiento de las instalaciones.....	9
4.2. Mantenimiento informático	11
4.3. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca	12
4.4. Uso del teléfono.....	12
4.5. Mantenimiento de los tablones de anuncio.....	12
4.6. Uso de los espacios y los servicios.....	13
4.7. Uso del servicio de copistería.....	12
4.8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro	14
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	15
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	15
6.1. Inventarios	
6.1.1. Dependencias	
6.1.2. Aulas	
6.1.3. Ciclos.....	
6.1.4. Especialidades	
6.1.5. Plan de Apertura.....	
6.2. Mobiliario	
6.3. Material Fungible	
6.4. Adquisición de Material Inventariable	
7. PLAN DE SUSTITUCIONES.....	16
8. GESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	18
9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO	20

I. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del C.E.I.P. Padre Manjón de Bormujos se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- 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).

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

II. LA AUTONOMÍA ECONÓMICA

El C.E.I.P. Padre Manjón como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120.1, 2 y 3:**

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

III. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto de este centro es el eje económico para el normal funcionamiento en cuanto a las necesidades para realizar adecuadamente su labor pedagógica y asistencial, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prevención 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 presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en el primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior (si los hubiere) y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por el Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

3.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL COLEGIO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con la aplicación informática SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

El equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que

realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.

Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable, que actualmente es un 10% del total del presupuesto del año académico. No se cuenta si hay remanentes.

Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a la dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)

Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques (ocasionalmente), transferencias o domiciliaciones (contratos) en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Los pagos por caja serán excepcionales y se limitarán a cantidades inferiores a 50 €.

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 teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados. Las operaciones y anotaciones contables en el programa Séneca que la Delegación de Educación pone a nuestra disposición.

El centro mantendrá en custodia la documentación correspondiente a la gestión económica durante un período mínimo de cinco años.

3.2. ESTADO DE CUENTAS

3.2.1. Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Los pagos 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, comedor, transporte y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
 4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten según los criterios del centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
- Se establecerá con criterios generales varias asignaciones: uso general del centro, por aula (estas dos asignaciones serán a criterio del Equipo Directivo) y por ciclo.
 - Siempre que los diferentes especialistas lo demanden con tiempo y de conformidad con la Dirección al presupuesto presentado, se podrá

asignar alguna cuantía a las diferentes especialidades (Educación Física, Idiomas (inglés y francés), Artística, Apoyo a la Integración y Religión) antes de la finalización de la primera quincena del mes de octubre. El plan de Coeducación, en caso necesario, podrá tener una dotación específica debido a sus características.

3.2.2. Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los pagos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

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

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.

3.3. Reparto económico

El reparto económico se realizará atendiendo a la organización del Centro. Para ello, habrá en las partidas presupuestarias de gastos asignaciones para:

- 1.1. CUENTA ARRENDAMIENTOS DE EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN.
- 1.2. CUENTA REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN: Mantenimiento de equipos y herramientas, de las instalaciones del Centro y de equipos para procesos de información.

- 1.3. CUENTA MATERIAL NO INVENTARIABLE: Material de oficina, consumibles de reprografía y otro material no inventariable.
- 1.4. CUENTA SUMINISTROS: Productos farmacéuticos.
- 1.5. CUENTA COMUNICACIONES: Servicios postales del Centro, servicios de internet y de telefonía móvil y fija.
- 1.6. CUENTA TRANSPORTES: Desplazamientos oficiales.
- 1.7. CUENTA GASTOS DIVERSOS: Programa de Gratuidad de Libros de Texto, ropa de trabajo y gastos de funcionamiento ordinarios.
- 1.8. CUENTA TRABAJOS POR OTRAS EMPRESAS: Servicios del Aula Matinal y actividades extraescolares.

La distribución del presupuesto entre las diferentes cuentas se realizará en función de la comparativa de los balances de los últimos cuatro ejercicios y de los ingresos previstos para el curso económico actual.

En las subcuentas de “gastos de funcionamiento ordinarios” y “material de oficina” se cuantificarán los gastos previstos para cada uno de los ciclos, atendiendo cada curso escolar a las necesidades reales del Centro.

Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los ciclos deben ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se deben cumplir los siguientes requisitos:

Los pagos se realizarán por cheque nominativo (estará totalmente prohibido firmar ningún cheque al portador), domiciliación bancaria y/o transferencia, y se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

Factura a nuestro nombre: C.E.I.P. Padre Manjón.

Datos del proveedor: NIF del proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de factura.
Firma y sello de la Empresa proveedora.

El original de la factura será custodiado en Secretaría, adjuntando el recibo de transferencia o el recibo bancario, en cada su caso.

Del mismo modo que la normativa actual exige que las facturas remitidas a las administraciones públicas de importe superior a 5.000€ así como aquellas posteriores a una electrónica emitidas por un mismo proveedor, tienen que ser electrónicas, las solicitudes de anulación también se suman a este proceso online. Una solicitud de anulación es un documento emitido por el proveedor con el propósito de cancelar una factura electrónica presentada anteriormente.

IV. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Para la utilización de los espacios, el Jefe de Estudios elaborará un cuadrante al inicio del curso para establecer de forma general el uso de determinadas instalaciones como son: sala de usos múltiples, biblioteca, aula de informática, tutorías, sala de profesores, pistas deportivas y otras que se puedan determinar.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la Dirección elaborará un cuadrante donde se registrarán las peticiones de los diferentes grupos. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería y, tras utilizarlo, se devolverán con celeridad.

Dichos espacios son en la actualidad:

- a) **Aula de vídeo.**
- b) **Aula de informática.**
- c) **Biblioteca.**
- d) **Salón Actos.**
- e) **Aula de Naturaleza.**

Cuando esas aulas se encuentren vacías, alumnos de otros cursos podrán hacer uso de ella con la correspondiente supervisión del tutor y permiso de Dirección.

Actualmente, y debido al Protocolo COVID, estas aulas no se utilizan como tal.

4.1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios 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, etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

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. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de un tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

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, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada maestro/a comunicará a la Secretaría o Dirección del centro para su reparación las incidencias observadas.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

4.2. MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

El secretario junto al Coordinador de TDE del centro se encargarán de:

- a) Llevar el control de los equipos.
- b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- c) El profesorado que detecte alguna anomalía tiene la obligación de comunicarlo a la Secretaría del centro.

4.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería, en esta tarea será ayudado por el monitor de secretaría... Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.

- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- e) Canalizar las necesidades de los tutores, especialistas y alumnado.
- f) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- g) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- h) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc).
- i) Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.4. USO DEL TELÉFONO

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

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Gestión del Plan de Apertura de Centros.
7. Cualquier otro que se le asigne por la Dirección.
8. Las llamadas realizadas de forma particular se realizarán con los móviles personales de cada uno.

4.5. MANTENIMIENTO DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- Organismos oficiales con motivo de interés para la comunidad educativa.
- Eventos culturales, deportivos o lúdicos, previo visto bueno de la Dirección.
- La publicidad de pisos, clases particulares, academias y otros servicios solo podrán ser expuestos en el exterior del recinto educativo.

4.6. USO DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS

- a) Su uso se limitará al intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al **servicio durante el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al maestro/a, y siempre que se le conceda el permiso se hará individualmente (o como el maestro disponga).
- b) Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al maestro correspondiente, o en caso de ausencia, al de guardia.
- c) Si pasaran cuatro o cinco minutos y el profesor no llega, el delegado o subdelegado de clase bajará e informará de ello a algún miembro del Equipo Directivo.
- d) El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un maestro/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- e) El maestro/a (o en su caso el delegado/a de clase) debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- f) Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.
 - Los apartados anteriores quedan puntualizados y/o modificados conforme al Protocolo COVID vigente.

4.7. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

a) El conserje realizará fotocopias en un momento determinado si tiene tiempo para ello.

b) Las encuadernaciones será responsabilidad del profesor que la demande.

c) No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

d) Los encargos de reprografía se realizarán con la suficiente antelación. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para contabilizar las mismas.

e) Se ha creado una cuenta de correo para el envío de las fotocopias que el profesorado necesite.

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

1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.

2. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.

3. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.

4. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

5. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

6. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...

7. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

8. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

9. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

10. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

11. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.

12. Seguimiento del Proyecto Ecoescuela de nuestro Centro, con campañas hacia los alumnos y las familias para la concienciación de la conservación y sostenibilidad del Medio Ambiente. Fomento de actitudes de cuidado y limpieza del entorno a través de la Patrulla Verde.

13. Participación y cuidado de Aula de la Naturaleza por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Aprovechamiento de este medio para el acercamiento de actitudes positivas hacia el cuidado y mantenimiento de las plantas y el conocimiento de la vida del campo.

14. Los elementos tecnológicos deteriorados (televisores, vídeos, Dvd, monitores, teclados, etc.) se almacenarán para su posterior recogida y reciclaje.

15. Prestaremos especial atención a las entradas al Centro de personal ajeno a las instalaciones, procurando siempre la mayor presencia policial en los alrededores para evitar robos y destrozos en las infraestructuras.

V. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

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

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, etc. 2. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

3. El posible uso de las pistas, instalaciones, aulas con pizarra digital, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

4. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

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

El inventario es un elemento clave de control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. Mantener un registro de inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas.

Controlar la fecha de adquisición, la identificación, la ubicación, la adscripción y el estado del uso garantiza la salvaguarda de estos elementos. Reconocer el grado de amortización de los elementos atendiendo a su vida útil nos asegura su reposición y existencias, así como el desarrollo de las actividades y funciones que estos objetos y/o elementos desempeñan en el centro.

Los centros docentes, hasta ahora, utilizaban para la gestión y el control de su inventario una diversidad de programas externos al sistema **Séneca**, que impedía a la Consejería, por la falta de uniformidad en estos registros, realizar algún control sobre los mismos y conocer el número de centros docentes que llevan el inventario y la situación de los centros escolares.

Estas circunstancias originan la necesidad de unificar criterios y poner en funcionamiento, a partir del curso académico 2013/2014, en el sistema de información **Séneca** un nuevo módulo de inventario, ligado al proceso contable de los centros, así como integrarlo con los sistemas de distribución de material del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (en adelante ISE).

La implantación de este nuevo módulo permitirá a los centros realizar el control del material que tenga consideración de inventariable, quedando excluido del mismo el material fungible del centro, es decir, el que se consume con el uso. Este recuento de elementos inventariables cumple el objetivo primordial de conseguir un inventario actual, fiable y acorde con la realidad física de los centros.

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado siempre al finalizar el curso académico. No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por ciclos, especialidades u otros existentes, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

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

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

Se gestionará ante el “Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Los criterios para la sustitución del profesorado serán:

1. Las bajas de corta duración en tutorías serán cubiertas por el personal en periodo de refuerzo cuyas clases tengan especialidades.
2. Si la hora/s a cubrir pertenecieran a un especialista y fuera posible que el tutor/a permaneciera en su clase, será éste el que se encargue.
3. En 1er, 2º y 3er ciclo prevalece las sustituciones del personal en periodo de refuerzo, primando el nivel y después el ciclo al que perteneciera el profesor/a de baja. Lo mismo ocurriría con las sucesivas bajas. Si no hubiese personal disponible, el profesorado de apoyo y refuerzo de Primaria asumiría una de éstas.
4. En Infantil, la profesora de apoyo y refuerzo de este ciclo será la que cubra las sesiones o días de las tutoras que estén de baja. Si existiesen otras bajas en el mismo ciclo, recurriríamos a la profesora de apoyo de

Primaria y, de no ser posible, al resto del personal de Primaria disponible según el nivel al que pertenezca desde 1º a 6º, en este orden.

5. Si por algún motivo se sucediesen varias bajas a la vez y no fuera posible cubrirlas con el plan anterior, se suprimirían las especialidades y éstos pasarían a ocupar tutorías.
6. En caso de un mayor número de bajas y, contando con el beneplácito de los mismos, se ocuparían de las sustituciones los profesores con reducción horaria y, en última instancia, el Equipo Directivo.

En el caso de sustituciones de más de tres días éstas serán cubiertas por la profesora o profesor de apoyo y refuerzo educativo. En caso de bajas de más de diez días se seguirá el Plan de sustituciones de la Junta de Andalucía.

VIII. GESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Consejo Escolar estudiará la dotación económica global prevista para todo el año en la sesión de aprobación del presupuesto anual. Se podrán considerar partidas para ayudas a excursiones de ciclo y pago dietas al profesorado que implique realizar la comida del medio día o de la noche fuera de casa siempre que esta no esté contemplada en la excursión, deberá justificarlo mediante factura a nombre del Centro.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, que profundicen en aspectos del Proyecto curricular, de obligada asistencia para alumnos y profesores y que se diferencian de las lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Dentro de estas situamos las distintas actividades a desarrollar en las celebraciones del Día de la Constitución, Semana de Andalucía, algunas excursiones y talleres, todo ello en horario lectivo.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. La asistencia a acontecimientos culturales como exposiciones, obras de teatro, conferencias, viaje fin de curso y otros... Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.

Preceptos básicos para el buen funcionamiento de este tipo de actividades:

- Se elaborará a principios de curso una programación anual con las propuestas que realicen los ciclos, AMPA y Dirección.
- Prever la dotación económica necesaria para realizar las actividades y distribuir los recursos económicos asignados por al Consejo Escolar en el presupuesto del Centro.
- Organizar y gestionar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de dichas actividades.
- Coordinar la organización de las excursiones, los viajes de estudios e intercambios escolares, así como aplicar, junto a Jefatura de Estudios, lo regulado para las excursiones relativo a la asistencia de los alumnos. En el caso del viaje fin de curso de 6º de primaria u otras excursiones concretas se podrá delegar en un profesor determinado.
- Los profesores que organicen actividades extraescolares deberán comunicarlo a la Jefatura de Estudios para su autorización por parte de la Dirección, todo ello con una semana de antelación a la fecha prevista. También entregarán una planificación/programación de la citada actividad.
- Con tres días de antelación los profesores responsables deberán tener en su poder la autorización de los padres y se presentará en Jefatura de Estudios la lista de los alumnos asistentes que hayan abonado las cuotas fijadas y tengan autorización paterna.
- La actividad podrá dejarse de realizar si el número de alumnos que figura en dicha lista es menor de $\frac{3}{4}$ partes de la clase y no se efectuará si el número de inscritos es inferior a la mitad. Para excursiones con carácter especial, la Directora podrá permitir las excepciones necesarias.
- Irá un profesor por cada 25 alumnos, debiéndose llevar el móvil del colegio para posible contacto con el centro y uno de los profesores debe ser el responsable de la actividad. Acompañará personal de apoyo sólo en casos estrictamente necesarios.
- A las excursiones sólo asistirán los alumnos a los que vaya destinada, nunca personas ajenas al centro o pertenecientes a otros cursos. Si alguna persona ajena al centro, por su cuenta hiciera acto de presencia en la excursión, nunca será bajo la responsabilidad de los profesores encargados

ni del centro. Podrán existir excepciones a lo anterior, pero con el consentimiento del Equipo Directivo.

– Los alumnos que no participen en la actividad tendrán que asistir a clase.

IX. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Serán considerados las siguientes personas que presten sus servicios en el centro bien de forma continua o de forma temporal. Sus funciones están especificadas en el ROF. Son:

- a) Conserjes.
- b) Limpiadoras.
- c) Administrativa.
- d) Personal de mantenimiento del Ayuntamiento.
- e) Otro personal.

(Actualizado en noviembre de 2021)