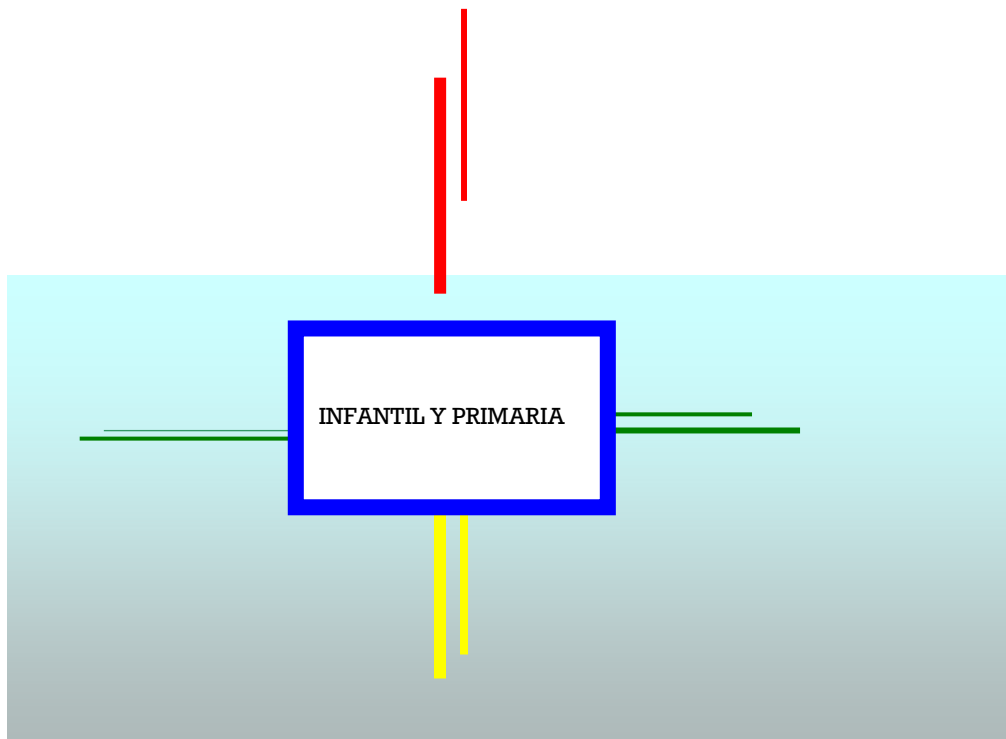




Plan de Centro
Proyecto de Gestión



C.E.I.P.

Federico García Lorca - 18002322

Dílar

Granada

INDICE

INTRODUCCIÓN

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

1. PRINCIPIOS

2. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

2.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS

2.2. PRESUPUESTO DE GASTOS

2.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

2.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

2.5. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO

3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

3.1. DE LOS INGRESOS

3.2. DE LOS GASTOS

3.3. DE LA CUENTA CORRIENTE

3.4. DE LA CAJA

3.5. CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

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

1. CRITERIOS GENERALES

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS

3. PLAN DE SUSTITUCIONES

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

1. NORMAS GENERALES

2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

3.1. MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

3.2. LIBROS DE TEXTO

3.3. BIBLIOTECA ESCOLAR

3.4. BIBLIOTECA DE AULA

3.5. MATERIAL INFORMÁTICO

3.6. MATERIAL DEPORTIVO

3.7. MATERIAL DIDÁCTICO

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

1. NORMAS GENERALES

2. CRITERIOS, CONDICIONES Y COSTE DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

3. ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO EN EL CENTRO

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. NORMAS GENERALES

2. REGISTRO DE INVENTARIO

3. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

3.1. INVENTARIO DE AULA

3.2. INVENTARIO DE OTRAS DEPENDENCIAS

4. INVENTARIO DE BIBLIOTECA

5. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

6. INVENTARIO DE MATERIAL TIC

7. INVENTARIO DEL MATERIAL CEDIDO O PRÉSTAMO

8. INVENTARIO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

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. PRINCIPIOS

2. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

3. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DEL CENTRO

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

1. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.

COLABORACIONES DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES

INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión del CEIP FEDERICO GARCIA LORCA se define como el documento marco que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro de forma que, desde la autonomía de nuestro centro para definir su Proyecto Educativo, 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](#), 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), ambas establecen 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.

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 estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

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

1. PRINCIPIOS

El presupuesto se realizará atendiendo a los siguientes principios:

1. **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
2. **Principio de Realismo:** Adecuado a los ingresos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
3. **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.
4. **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia y su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.
5. **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
6. **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

2. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará partiendo siempre de los remanentes y de los pagos pendientes, si los hubiese, del año anterior, y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes y pagos pendientes, la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

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.

Se utilizará 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.

2.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como [Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos por recursos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

Los ingresos se desglosarán a su vez según sean de remanentes del curso anterior o correspondan al ejercicio económico actual.

Previa a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

Las cuentas y subcuentas de ingresos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el centro puede incorporar nuevas subcuentas.

La **estructura** de nuestro centro para el grupo de **cuentas de ingresos** es la que aparece **recogida en el Anexo I** de este documento.

2.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que [figura como Anexo II de la citada Orden](#), sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre

las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Las cuentas y subcuentas de gastos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el centro puede incorporar nuevas subcuentas.

La **estructura** de nuestro centro para el grupo de **cuentas de gastos** es la que aparece **recogida en el Anexo II** de este documento.

2.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Criterio de Prioridad. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro, así como el mantenimiento de los Servicios que la Administración Educativa le confiriera.

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.

- Criterio de Compensación. 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.
- Criterio de rentabilidad y aprovechamiento de los recursos adquiridos.
- Criterio de responsabilidad. Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.
- Criterio de proyección. Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Criterio de realidad. Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro.
- Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la

Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
 - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- La persona que ostenta la Dirección tiene delegada las competencias, que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en la [ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público](#). Así mismo, tiene delegada la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación. Estos contratos se ajustarán en su tramitación y cuantía a lo dispuesto 122.3 de la citada ley.

Se hace una propuesta para la distribución de ingresos provenientes de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS

PROPUESTA EN %

1.6.- Transporte

%

Así mismo, el centro elaborará un presupuesto anual por centro de gastos, utilizando el módulo de gestión de Séneca, en el que se desglosará las partidas adjudicadas a:

- Equipos de Ciclo.
- Especialidades.
- Planes y Proyectos.
- Servicios del centro.

2.4 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto y solicitará la reunión de la Comisión Permanente del Consejo Escolar que procederá a su estudio y revisión, si procede, hasta alcanzar un informe positivo.

Posteriormente, el presupuesto se presentará al Consejo Escolar, al que corresponde su aprobación, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto informado por la comisión permanente, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

2.5 MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10-5-2006.

3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

En el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse unas orientaciones básicas, como las propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.
- 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.

3.1 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 sólo se podrán presupuestar 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 y 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.
- La prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- La venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- 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 profesores/as y alumnos/as 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.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre el centro educativo y los equipos y especialidades. La cantidad asignada a estos últimos no será inferior al 10% ni superará en ningún caso el 30%.

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.

3.2 DE LOS GASTOS

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado 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.

- Los Equipos de Ciclo y especialidades podrán realizar compras y gastos, teniendo como límite su asignación presupuestaria. Estos desembolsos irán destinados, prioritariamente a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición debe ser consultada con la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.
- El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del

servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir, actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.

- 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; haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- El concepto.
- La fecha, consignándose la de pago por 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 forma de pago: Caja o Banco.
- La Justificación específica si la tuviera.
- El Centro de Gasto si está contemplado.

3.3 DE LA CUENTA CORRIENTE

El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, actualmente en la Caja Granada, abierta a nombre del Centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, 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 pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria. En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.

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.

3.4 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.

El registro de movimientos de caja de 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.

3.5 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 trimestral 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 y certificado por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo X de la Orden de 10-5-2006.

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.

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

La gestión de las sustituciones en el centro tendrá como objetivos fundamentales:

- Dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Mantener el horario de los maestros o maestras de apoyo en Educación Infantil y en Primaria
- Respetar, en la medida de lo posible, el horario del profesorado que corresponde a coordinaciones, tanto de ciclo como de proyectos, mayores de 55 años y función directiva.

Los criterios que se aplicarán como norma ante las ausencias del profesorado son los siguientes:

CRITERIOS GENERALES

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo en una adjunta a la solicitud, según destino en el Centro, a la Jefa de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona o personas que cubran la ausencia.
4. En todos los casos de ausencias el personal debe cumplimentar la solicitud de permiso o licencia, con antelación si la ausencia fuera prevista y no después de cuatro días si fuera imprevista.
5. Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación acreditativa de la causa de la misma.
6. La solicitud de permiso o licencia junto con el justificante serán entregadas a la Jefatura de Estudios que la archivará en una carpeta abierta a tal fin, previo registro en la documentación de Entradas del centro, donde también se guardará copia.
7. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo que se establezca, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
8. En ausencia de los especialistas será el tutor o tutora el que permanezca con su grupo-clase, siempre que sea posible.
9. En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.
10. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal que haga uso de este derecho, no podrá ser sustituido.

11. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefa de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.
12. La información relativa al profesorado que se encuentra en huelga, siempre que se conozca, se facilitará a las familias con alumnado atendido por ese profesor o profesora, utilizando los medios necesarios para tal fin. En dicha comunicación se hará constar que la correcta atención educativa del alumnado estará sujeta a:
 - Al número de maestros o maestras en huelga.
 - Al número de alumnos o alumnas que asistan al centro.
13. El alumnado de grupos cuyos tutores o tutoras estén de huelga será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma.
14. La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS

El procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros

Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación,

Está recogido en la Orden de 8 de septiembre de 2010. Además de los aspectos recogidos en la misma, nuestro centro seguirá los siguientes criterios generales para gestionar la cobertura de bajas mediante el cupo de jornadas asignadas trimestralmente:

1. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
2. No se solicitará cobertura para las bajas de una semana ya que la Delegación cuenta con 5 días para proceder a la sustitución (Art.5 punto 2).
3. El Equipo Directivo valorará la previsión del tiempo de las bajas, salvo en las bajas por maternidad o enfermedad grave, para proceder a la solicitud de cobertura.

4. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día (sin contar los periodos vacacionales).
5. Para la solicitud de sustitución en caso de 1 ó más bajas se priorizarán, según el puesto afectado, según el siguiente orden: Ed. Infantil, Inglés, Ed. Física, Música
6. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

La Jefatura de Estudios elaborará a principio de curso un Plan de Sustituciones del cual será informado el Claustro del Centro.

Este Plan recogerá la forma de cubrir las ausencias del profesorado que no sean cubiertas por el cupo para sustituciones del centro y se atenderá a los siguientes criterios:

A. Sustituciones en Ed. Infantil en sesiones aisladas.

- 1º Los tutores o tutoras de Ed. Infantil con horario de Refuerzo y Atención Educativa.
- 2º La profesora o profesor de Apoyo en el horario.
- 3º El segundo apoyo de Ed. Primaria.

B. Sustituciones en Ed. Infantil a días completos.

- 1º La profesora o profesor de Apoyo.
- 2º Los tutores o tutoras de Ed. Infantil con horario de Refuerzo.
- 3º El segundo apoyo de Ed. Primaria.

C. Sustituciones en Ed. Primaria en sesiones aisladas o de 1 día.

- 1º Profesorado de Ed. Primaria con horario de Refuerzo y Atención Educativa.

2º Profesorado con horario de Biblioteca.

3º Profesorado Coordinador de Planes y Proyectos.

4º Profesorado Coordinador de Ciclos.

5º Profesorado en horario de mayores de 55 años.

6º Equipo Directivo.

D. Sustituciones en Ed. Primaria de más de 1 día completo.

1º Profesorado de Ed. Primaria con horario de Refuerzo y Atención Educativa.

2º Profesorado con horario de Biblioteca.

3º Profesorado Coordinador de Planes y Proyectos.

4º Profesorado Coordinador de Ciclos.

5º Profesorado en horario de mayores de 55 años.

6º Equipo Directivo.

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

Dividiremos este apartado en tres grandes bloques:

1. NORMAS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- Se considera una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales 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, siendo tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos los materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través del AMPA, monitores de aula matinal y

- actividades extraescolares, es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del personal del centro o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia.
 - 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.
 - El material o mobiliario que no esté en buen uso 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, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
 - Se procurará, en las 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.

2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- El mantenimiento de la 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 realizar alguna incidencia o ésta no corresponda a sus responsabilidades se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Consejería de educación y obras.
- 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.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

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:

- 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.

- La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 3) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4)
- Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían 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.
- Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.
- 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.
- 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 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 5)
- A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 6)
- El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

- A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.
- A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro.
- La pérdida 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.

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 responsable de 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, sea cual sea su origen, serán registrados en el programa de gestión pertinente y en el

modelo según el [ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

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 reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- El mal funcionamiento o avería de cualquier dispositivo informático: ordenadores de los carros, 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, preferentemente o al equipo directivo. Cualquiera de ellos anotará la incidencia 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 de solución.
- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondiente:

- a) Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, ambas cosas en la medida de lo posible.
 - b) Se procurará que el ordenador que usa cada alumno sea siempre el mismo y para que quede constancia de la utilización de cada aparato el profesor o profesora responsable en ese momento rellenará las hojas de registro de uso que se encuentran en cada carro, en las que aparecerá el número de carro, número del ordenador, fecha, sesión y nombre de usuario o usuarios. (documento anexo 8)
 - c) Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3º Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
 - 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.

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 gasto asignado a esta partida.

3.7.- Material didáctico:

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

- Cada tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Así mismo, lo hará el profesorado especialista, especialmente del Aula de PTAI y de Música. 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; siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a cada ciclo y especialidad.

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

1. NORMAS GENERALES

- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- Los ingresos procedentes del alumnado usuario de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Apertura de Centros (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresarán por parte de las familias mediante domiciliación bancaria, o ingreso por ventanilla a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.
- El alumnado que se declare moroso por impago de 2 meses podrá perder la condición de usuario de los servicios ofertados por el centro, tras acuerdo del Consejo Escolar o de la Comisión Permanente del mismo.

- El E. 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.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por posibles contraprestaciones.

2. CRITERIOS, CONDICIONES Y COSTE DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

- Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por municipios y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas en virtud de la [Orden de 26 de Junio de 1998](#) que regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes no Universitarios dependientes de la Consejería de Educación.
- Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre supeditado al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro y teniendo en cuenta nuestra programación.
- La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- Tendrá preferencia en el uso del centro las actividades organizadas por el Ayuntamiento y todas aquellas dirigidas a niños y niñas que suponga una ampliación de la oferta educativa.
- Los profesores, el AMPA y el personal de administración y servicios podrá utilizar las instalaciones del Centro para reuniones propias de cada sector. Para ello se deberá efectuar, con la oportuna antelación, la comunicación a la Dirección del calendario de las reuniones. La utilización en estos casos siempre será gratuita.

- Los usuarios tienen la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta y adoptar las medidas necesarias de control, vigilancia y adecuada utilización de las instalaciones.
- Es competencia de los usuarios sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
- El centro para asegurar el importe de los gastos relacionados con el uso de las instalaciones podrá exigir el abono previo de una cantidad en concepto de fianza. El importe de la misma lo decidirá la Comisión Permanente del Consejo Escolar en función de la duración y tipo de actividad que se vaya a realizar.
- Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas interesadas en la utilización de los espacios y/o instalaciones del centro deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el [Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010](#) (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. Esta solicitud deberá ir acompañada de un proyecto en el que se describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
- El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al [documento anexo 10](#).
- En el caso de los proyectos para la utilización de las instalaciones del Centro presentados por el propio centro, el AMPA o el Ayuntamiento éstos serán remitidos a la Delegación Provincial de Educación antes del 20 de Junio de cada año junto con la solicitud recogida en el Anexo I de la citada Orden.

3. ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO EN EL CENTRO

- Las entidades que deseen llevar a cabo actividades de voluntariado en el Centro deberán cumplir los requisitos sobre acreditación y registro que establece el Decreto 45/93 de 20 de Abril.

- La ordenación y regulación de cualquier actuación de voluntariado en el Centro estará supeditada a lo estipulado en la Orden de 11 de noviembre de 1997 (Boja nº 138 de 27 de noviembre) por la que se regula el Voluntariado y la participación de Entidades Colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias y Extraescolares de los Centros Docentes.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

De conformidad con lo que establece la [Orden Conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y Educación de 10 de mayo de 2066](#), el registro de inventario del material del centro se llevará a cabo de la siguiente forma:

1.- NORMAS GENERALES

- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- Será función del Secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.
- Al final de curso, todo el profesorado tiene la obligación de realizar el inventario de los materiales de los que es responsable, atendiendo a lo dispuesto en este Proyecto de Gestión.
- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las altas como las bajas que se produzcan.
- Las bajas de material producidas a final de cada curso se tendrán en cuenta a la hora de confeccionar el presupuesto de gastos en material inventariable del próximo curso.
- Independientemente del registro de inventario y con el objetivo de llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro existirán inventarios auxiliares:

Inventario por dependencias.

Inventario de biblioteca.

Inventario de libros de texto.

Inventario de material Escuela TIC 2.0.

Inventario de material cedido/préstamo.
Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

2.- REGISTRO DE INVENTARIO

- El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.
- El registro de inventario de altas y bajas se confeccionará conforme a los modelos que figuran como **Anexo VIII y Anexo VIII bis** de la citada Orden. (Documento anexo 11) y (Documento anexo 12)
- Existirá un libro de Altas en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.
- Existirá un libro de Bajas en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

3.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia y que no va a cambiar de ubicación, quedando el material reflejado en una base de datos.

3.1. INVENTARIO DE AULA

- Al finalizar el curso cada tutor o tutora realizará un inventario de su aula.
- Los inventarios de aula serán entregados en el Secretaría del Centro.
- El Equipo Directivo estudiará la posibilidad de dar de baja todo aquel material que no esté en condiciones adecuadas de uso para el siguiente curso.
- El inventario de aula incluirá los siguientes registros:
 - Inventario de Mobiliario. (Documento Anexo 2)
 - Inventario de Biblioteca de Aula. (Documento Anexo 13)
 - Inventario de Material TIC. (Documento Anexo 14)

- Inventario de Material Didáctico. (Documento Anexo 15)

3.2. INVENTARIO DE OTRAS DEPENDENCIAS

- El profesorado especialista será el encargado de realizar el inventario de sus departamentos. Este incluirá los siguientes registros:
 - Inventario de Mobiliario.
 - Inventario de Material TIC.
 - Inventario de Material Didáctico.
- El profesorado especialista de Educación Física llevará a cabo el inventario del material deportivo. (Documento Anexo16)
- El Coordinador o Coordinadora del Proyecto TIC será responsable de realizar el inventario del Aula de Informática y de aquellas dependencias donde se encuentran guardados los carros.
- La persona que ejerce la Secretaría será la responsable de inventariar las dependencias del centro no especificadas anteriormente: despachos, sala de reprografía, salón de actos...

4. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

- El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- El registro de Inventario de Biblioteca se llevará a cabo conforme el modelo que figura como **Anexo IX** de la citada Orden, pero utilizará el soporte informático **Abyes**, con el que la Consejería de Educación dotó a los centros al poner en marcha el Plan de Lectura y Biblioteca.
- El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todos los libros del centro y de su correspondiente inventario. Coordinará el inventario de libros de aula y contará con la supervisión del secretario/a del centro.

5. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

- La Secretaría del Centro realizará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del Centro. (Documento Anexo 3)

- El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo cumplimentarán y lo aplicarán los diferentes tutores/as. (Documento anexo 4)
- El inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo controlará y custodiará el secretario/a del centro.

6. INVENTARIO DE MATERIAL TIC

- Al finalizar el curso se hará un inventario general de todo el material informático del centro, teniendo como base los inventarios realizados por dependencias.
- Se realizará un inventario específico del material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 que se incluirá en el inventario general. (Documento Anexo 17)
- Será responsable de la realización del Inventario TIC el Coordinador o Coordinadora TIC con la supervisión de la persona que ejerce la Secretaría.

7. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

- Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.
- Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.
- El control del material que se reciba en calidad de cedido o en préstamo se llevará a cabo a través del documento anexo 18.

8. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- Existirá un inventario que recogerá todos los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.
- Se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido general y ubicación.
- La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo 19.

- La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

6. 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.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 finales) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

1.- PRINCIPIOS

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes principios:

- Promover el uso responsable de todos los recursos del centro.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los
Productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado.
- Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

2.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

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

En este sentido las normas que aplicaremos para poner en práctica un uso sostenible de nuestros recursos serán:

- El profesorado velará por el correcto uso de los libros de texto, de biblioteca, diccionarios, medios audiovisuales...por parte del alumnado de manera que puedan ser utilizados durante el mayor número posible de cursos escolares.
- El Claustro hará un uso responsable y no derrochador de todos los recursos del Centro como papel, material fungible, impresoras, fotocopiadoras, multcopistas, etc.
- Se utilizará el papel por las dos caras, siempre que sea posible.
- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- En los meses de uso de la calefacción se procurará que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y un mayor consumo de combustible.
- Los grifos del colegio deberán tener cierre automático.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

3.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Debemos tomar conciencia de la importancia de una reducción en la generación de los residuos y del reciclaje, como reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro dispondrá un método para el reciclado de diferentes materiales:

- **PILAS:** Dispondremos de un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. Solicitaremos del Ayuntamiento que se comprometa a su retirada o, bien, será algún miembro de la comunidad educativa el que lo llevará hasta un Punto Limpio.
- **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se podrá tener un depósito específico en el aula para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro. El tutor decide el reciclado.
- **PLÁSTICO:** Se podrá realizar una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro. El tutor/a decide el reciclado.
- **VIDRIO:** En el entorno del centro se puede disponer de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán a un Punto Limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa. Decide el E.Directivo.
- **OTROS:** Se reciclarán todos los materiales susceptibles de ello: impresoras viejas, componentes informáticos...; bien contactando con empresas dedicadas a ello, solicitando al Ayuntamiento su retirada y depósito en un Punto Limpio o siendo trasladados a dicho Punto por algún miembro de la comunidad educativa. Decide el Equipo directivo.

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

1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, 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.
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, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión 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.

COLABORACIONES DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES.

El equipo directivo celebrará reuniones con entidades cercanas al centro, con el fin de intercambiar impresiones, analizar la situación actual y fijar unas pautas de colaboración. Los temas a tratar incluirán los siguientes:

- Con el CEIP Virgen de la Paz-Otura y CEIP Virgen de la Paz-Gojar se coordinarán actuaciones para hacer actuaciones conjuntas.
- Con los IES Escultor Sánchez Mesa-Otura se mantendrán reuniones para informar a nuestro alumnado sobre sus respectivos Proyectos del Centro, además se realizarán visitas para conocer sus instalaciones y su oferta educativa. Podemos elaborar conjuntamente la prueba de promoción de sexto a 1º de la ESO.
- Con el Ayuntamiento profundizaremos en los actuales lazos de colaboración, se redactarán convenios para la utilización de los espacios del centro, se facilitarán las actividades que desde las distintas concejalías se nos proponen y demandaremos aquellas que nos puedan resultar interesantes.
- Al AMPA le solicitaremos colaboración para la realización de actividades complementarias y extraescolares, les cederemos espacios para celebración de reuniones y se recogerán sus propuestas de mejora.
- Club deportivos. Le facilitaremos la realización de actividades deportivas, les cederemos las instalaciones siempre que lo soliciten con suficiente antelación.