



PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN.-	3
2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.	4
2.1. PRINCIPIOS:	4
2.2.- ETAPAS PARA LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO:	8
2.3.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	8
2.4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	9
3.-CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	11
3.1.-AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN:	11
3.2.- AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN:	11
4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	12
4.1.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:	12
4.2 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.	13
4.3 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:	14
5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	17
6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	19
7.-PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN. PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN ANTE EL CONSEJO ESCOLAR, PARA SU APROBACIÓN:.....	21

1.- INTRODUCCIÓN.-

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación. Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se disponen en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

La ley 17/2007 de 10 de diciembre, en su título IV y capítulo I, nos habla de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros educativos, y en su artículo 129 recoge las principales características del mismo y que son:

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.
4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de

educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando ambos 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 y que habrá de ser aprobado antes del 30 de octubre de cada año, en una sesión del Consejo Escolar del Centro.

2.1. PRINCIPIOS:

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

Las operaciones y anotaciones contables, que se han realizado a través del programa Séneca, serán encuadradas cada final de año, formando el libro contable de cada curso escolar.

Serán firmados y sellados y permanecerán custodiados por el centro, juntamente con todas las justificaciones documentales, al menos durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de las cuentas de gestión.

• **Principio de Análisis:** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos, analizando la realidad del centro.

INGRESOS:

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

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Cuotas de los alumnos de comedor, procedentes de las familias y que dependerán del número de comensales y del número de las cuotas correspondientes a cada mes.
- Cuotas de los profesores que usan el comedor escolar. Dependerán del número de profesores que hagan uso de este servicio.

GASTOS:

- Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:
 - Criterio de prioridad.
 - Criterio de rentabilidad.
 - Criterio de aprovechamiento.
 - Criterio de mantenimiento.
 - Criterio de compensación.
- Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior, utilizando para ello las cuentas de gestión justificativas y las justificaciones específicas de cada finalidad.
- Analizar los gastos anuales, tanto fijos como no fijos, seleccionando las cuentas y subcuentas adecuadas a los gastos realizados o a realizar.

Serán gastos fijos:

-Reparación y Conservación: Sería mantenimiento de alarmas, extintores y material de autoprotección.

- Conservación y reparación de maquinaria y utillaje: Contratos de mantenimiento de los útiles y maquinaria del centro nunca superiores a un año.
- Material de oficina: Sería todo aquel material de oficina en general (tizas, bolígrafos, pegamentos, cartulinas...).
- Otro material no inventariable: Material de reprografía e informático, ferreterías.
- Comunicaciones: Teléfono, correspondencia,...
- Trabajos realizados por otras empresas: Será el control de calidad que se realiza en el servicio de comedor.
- Suministros: sería productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios (papel higiénico, friegasuelos, material de botiquín,...)
- Suministros y otros gastos inherentes al Comedor Escolar.

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

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

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos 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.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

• **Principio de Transparencia**:

Los ingresos que el centro pueda obtener de entes públicos, privados o

particulares, sea por el motivo que sea, se ingresarán en la cuenta oficial que el centro posee en el Banco Santander y, salvo que tenga un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

De la misma manera, las aportaciones materiales al centro, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones, particulares, se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario general de Centro.

La elección de libros de texto se hará en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo del centro y a nuestro alumnado y nunca por las ofertas o regalos de las editoriales.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda, se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad definitiva asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro y comunicada al Consejo Escolar.

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

- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Este reajuste tendrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.

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

“Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que 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.” (Será necesario su aprobación cuando dicho material supere la cantidad de 300 euros.

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

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

2.2.- ETAPAS PARA LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO:

Las etapas de la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Último paso, la justificación de cuentas a la administración Educativa.

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

2.3.1.-Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto

por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento e Ingresos para Inversiones, si procede.

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

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

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

2.4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

En virtud del Decreto 328/2010, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al proyecto de gestión, atribuye a los consejos escolares la aprobación de 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.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

A) POR SERVICIOS:

A.1.-Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.

A.2.- Por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.

A.3.- Por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

A.4.- Por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

B) POR OTROS RECURSOS.-

Serán recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

B.1.-Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

B.2.- 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.

Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

B.3.- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

B.4.- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para eventos privados.

B.5.- Los fondos procedentes de fundaciones.

B.6.- Los derivados de la venta de fotocopias.

B.7.- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

- *FIJACIÓN DE PRECIOS:*

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles:** La venta de bienes muebles, tanto inventariable como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios, será solicitada por el Director del centro, tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- **Prestación de servicios:** La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, publicaciones, etc...

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro:** Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares, a cambio del uso de las instalaciones y materiales del centro, siempre y cuando no afecten a la actividad normal del centro ni contradigan la legalidad vigente, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

El posible uso de las pistas deportivas, aula de informática, instalaciones, etc. no debe ser gravoso para el centro, por lo que su

mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quien se haya autorizado su utilización.

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

3.1.-AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN:

3.1.2.-Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.1.3.-Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

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

3.2.- AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN:

3.2.1 Las ausencias del profesorado que según normativa no se puedan acoger a petición de sustitución, serán suplidas por el profesorado del Centro que disponga de horas de refuerzo, respetando las veinticinco primeras asignadas a dicho refuerzo, atendiendo a esta priorización:

- 1º.- Maestros/as con horas de refuerzo.
- 2º.- Maestro de Refuerzo Educativo.
- 3º.- Coordinador de Programas.
- 4º.- Coordinadores de Ciclo
- 5º.- Mayores de 55 años. Siempre que al comienzo de cada curso escolar, manifiesten su voluntad de atender al alumnado.
- 6º.-Equipo Directivo, cuando sea posible.

3.2.2 En caso de que hubiese dos personas ausentes, se cubrirá la 2a ausencia con el profesorado con horario disponible.

3.2.3. En casos extraordinarios de tres o más personas ausentes, se repartirá el grupo o grupos menos numerosos entre las aulas cercanas.

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

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

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

4.1.1.- El uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro, se ha de considerar como una norma de convivencia. El uso negligente o malintencionado de los mismos, será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

4.1.2.-Se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares, incluidas las TIC, instalaciones y edificios, al menos en una unidad didáctica por curso.

4.1.3.-Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de las instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

4.1.4.- En el caso de daños producidos, por mal uso con intencionalidad, en las instalaciones, edificios y materiales del centro, la dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños y desperfectos causados, 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.

4.1.5.-Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro, deberá contar con una supervisión técnica competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente, que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante,

4.1.6.-Por la misma razón, cualquier persona que vaya a montar maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional correspondiente y cumplir con todas las normas de homologación de sus trabajos, todo ello para garantizar la

seguridad de todas las personas usuarias del CEIP Trina Rull.

4.1.7.- Existirá en cada aula, incluidas las de especialidades, biblioteca e informática, un cuaderno de incidencias a disposición de todos los miembros de la comunidad, para que comuniquen cualquier deficiencia encontrada en los recursos materiales, instalaciones y edificios del centro, En este cuaderno, se escribirá, explicando claramente el problema planteado y la fecha en que ocurre, y a continuación se entregará en secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

4.1.8.-Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el propio personal del centro, será tramitada por la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si es obra menor o de mantenimiento o ante Delegación Provincial si es una obra de mayor envergadura). De dicho trámite quedará constancia por escrito.

4.1.9.- El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones de los materiales y dispositivos TIC.

4.1.10.-El mobiliario, juegos, instalaciones... que no reúnan garantías de seguridad serán inutilizados de forma inmediata, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

4.1.11.- El material o mobiliario que no esté en buen uso, nunca se dejará 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, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja en el inventario.

4.1.12.- 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.

4.2 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

4.2.1.- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro, 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.

4.2.2.- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de todos los equipos informáticos, maquinaria del comedor y cocina y de cualquier otro aparato del centro.

4.2.3.-Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

4.2.4.-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, se utilizará el “cuaderno de incidencias”, descrito anteriormente.

4.2.5.-El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

4.2.6.-Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, que actuará al respecto.

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

4.3 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar se incluirá:

- Mobiliario escolar
- Libros de texto
- Material de la Biblioteca
- Material informático
- Material escolar
- Elementos de Seguridad y del Plan de autoprotección

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

▪ Mobiliario escolar :

- El Centro cuenta con un registro de inventario que contempla apartados para registrar la conservación, altas/bajas del mobiliario y demás elementos del equipamiento.

El inventario será revisado todos los años e incluirá altas y bajas.

- Para su conservación, se registrará las incidencias en un documento dedicado a ello.
- Para evitar el deterioro de mobiliario, las aulas quedarán fijas distribuidas por niveles.
- Cuando exista la necesidad de equipamiento por ampliación de matrícula de alumnado de años anteriores, se solicitará al ISE ANDALUCÍA, dicho material.

▪ Libros de texto:

- Se darán las normas de conservación y uso de los libros de texto junto con la entrega del cheque-libro y de los lotes de libros, dejando constancia de su recogida todos los cursos. Documento “Registro de entrega de cheque libro” y

(generado por el programa SÉNECA)

- Se hará entrega de los Cheques-Libros junto con las notas en el mes de Junio, siempre que sea posible.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que lo venía utilizando al finalizar el curso, aunque no, los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- El alumnado repetidor tendrá el mismo lote de libros que usó durante el último curso.
- Aquel alumnado con áreas pendientes que requiera los libros de texto para los periodos vacacionales, se le podrá ceder con carácter de préstamo y con el compromiso de su devolución cuando finalicen dichos periodos.
- El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.
- En el caso de alumnado con NEE que va a utilizar otro material específico distinto al de su curso, será el Centro el que realice la compra de dicho material, de acuerdo a la cantidad específica del curso escolar.
- 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 alumnado es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia quedará de remanente o para adquisición de material de uso común.
- 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 de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros*) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.
- Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el documento “Estado de conservación de los libros”, que entregarán en Secretaría, junto a los libros que consideren inservibles.
- 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 hubiese algún problema en la interpretación del estadillo que el Centro tiene del estado de conservación de los libros de texto.
- La Comisión permanente del Consejo Escolar comprobando los libros de texto que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se han extraviado comunicará a los padres/madres, tutores/as legales, el deber de reposición de dicho material según Anexo II de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros.
- Todo el profesorado colaborará en la adjudicación de los libros de texto al alumnado del próximo curso, teniendo en cuenta el estado de conservación en el que lo devolvieron.
- Todo libro en su primera página recogerá: Nombre del alumno/a, estado de conservación, año académico y número de registro.
- Desde la Secretaría del Centro se hará un registro de cada libro que

corresponda al Programa Gratuidad de Libros, según documento “Inventario libros de texto”

▪ Biblioteca Escolar:

- El/la responsable de la Biblioteca actualizará el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.
- Cuando se efectúe adquisición de nuevos ejemplares, se procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente (Abbies)
- Los libros de préstamo y uso por parte del alumnado serán forrados por el profesorado con horario de Biblioteca.

▪ Material Informático:

- Para su mejor uso y control el registro del material informático se realizará en documento dedicado a ello, sin menoscabo de su inclusión en el Inventario General de Centro, distinguiendo el que ha sido proveniente del Plan Escuela TIC 2.0.
- Al igual que con el resto del material escolar, la responsabilidad del buen uso, seguro y responsable de los portátiles correrá a cargo de las familias.
- El portátil es para el uso educativo del alumnado.
- El profesorado responsable de las tutorías será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.
- Cuando exista una avería o incidencia en el material que compone el Plan Escuela TIC 2.0, (pizarras digitales, portátiles...) la persona que ejerza la Coordinación de dicho Plan lo notificará al Centro de Servicios y Materiales para la Educación y lo registrará en el Documento “Registro de incidencias del material tic”.

▪ Material Escolar:

El profesorado especialista de cada Área revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Para su control y mantenimiento, se seguirá el mismo protocolo de registro que para el de instalaciones y material.

▪ Elementos de Seguridad y del Plan de autoprotección:

Los elementos de dicho Plan se registrarán y conservarán con la misma consideración que el resto del material del Centro.

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

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

- El Registro de inventario anual para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar se confeccionará en una base de datos que recogerá los campos siguientes:

- N° de registro.
- Descripción del material
- Tipo
- Subtipo
- Unidad
- Proveedor
- Fecha de Alta
- Localización
- Estado
- Fecha de Baja
- Observaciones (Causa de la baja del material afectado)

- En secretaría existirá una carpeta donde se recogerán las altas del material recibido que se produzcan, hasta el momento de su inclusión en el Inventario General del Centro. (documento registro de inventario.)

- Para el material que deba ser dado de baja en cualquier momento, por la causa que sea, se anotará en el documento conservación de instalaciones y material. hoja de incidencias , hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

- Será función de la persona que ostenta la secretaría del centro realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- Una vez finalizado el curso escolar, los registros de altas y bajas, serán probados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, BOJA 99 de 25 de mayo de 2006.

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

- Inventario de biblioteca
- Inventario de libros de texto
- Inventario de material informático

- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

▪ INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

• El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará en otro documento, conforme al documento inventario libros de texto, será controlado y custodiado por la persona responsable de la secretaría del Centro, que registrará en él las altas y bajas. En el momento de la adjudicación de libros al alumnado, contará con la ayuda del profesorado del Centro y especialmente de los tutores y tutoras para la adjudicación de los textos y para su cumplimentación.

▪ INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO

• Se recogerá en este apartado todo el material informático, haciendo constar en él, aquel perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0, en el documento inventario de material informático.

▪ INVENTARIO DE MATERIAL DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

• En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro.
• Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro.
• La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar las altas y bajas en el Plan de Autoprotección del Centro.

5.1.- La persona responsable de la Secretaría será la encargada de actualizar el inventario general del Centro, al finalizar cada curso escolar, en el mes de junio. Cuando se vayan produciendo las diversas compras de materiales inventariable, el secretario recordará a las personas responsables, que las han de ir dando de alta en su inventario.

5.2.- Todas las personas que asuman una responsabilidad en el centro (tutores, especialistas, coordinadores de planes o programas, departamento de orientación, secretaría, jefatura de estudios, dirección, conserjería, cocinero y limpiadoras) comunicarán, mediante un formulario elaborado por el centro, todas las variaciones ocurridas en el inventario general de su responsabilidad, en el mes de mayo.

5.3.- No se podrá dar de baja, ningún elemento inventariado, sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones a ese respecto.

5.4.- Antes del 30 de junio se recogerán todos los aparatos audiovisuales y los materiales más valiosos del Centro y serán depositados en un sitio seguro para evitar hurtos (aula de informática).

5.5.- Todos los libros del Programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos, siendo depositados, ordenadamente, en los armarios de

cada aula de los distintos niveles y clasificados por áreas. La fecha para su realización será antes del 30 de junio.

Se debe pensar en ponerlo todo, por si se produjese un robo. Con ese pensamiento debemos tener la mayor cantidad de datos de cada uno de los elementos inventariados, y sobre todo de los de más valor.

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

6.1.- Los materiales de oficina, que cada maestro necesite, los habrá de solicitar al conserje mediante una nota escrita y con una antelación adecuada. Solo lo necesario e imprescindible.

6.2.- Para pedir un material no fungible, como renovación, por ejemplo una grapadora, será necesario devolver lo estropeado.

6.3.- Nunca los recursos materiales del Centro (lápices, gomas, cuadernos, pegamentos, tijeras...) son para entregar de forma individual a los alumnos como donación. Solo será en forma de préstamo y ocasionalmente.

6.4.- Todo material del centro, que un alumno estropee y deteriore de forma ostensible, será dada de baja en el inventario, entregada al propio alumno que la ha roto o deteriorado, y la habrá de reponer o pagar su importe.

6.5.- Las fotocopadoras del centro, 3 en total, serán utilizadas cuando sea imprescindible su uso, haciendo escribir más a los alumnos en su cuadernos y menos fotocopias que no son necesarias, por lo que evitaremos fotocopiar material didáctico impreso, que pueda ser utilizado por sus destinatarios sin necesidad de papel.

6.6.- La fotocopadora de secretaría, solamente será utilizada para los documentos oficiales, quedando reservada para la función directiva. Igualmente, la impresora situada en el despacho de dirección, será dedicada a documentos de carácter oficial.

6.7.- El uso de la fotocopadora quedará asignada al conserje, siempre que sea posible, por lo que se le dejará una nota adjunta al documento, especificando muy claramente lo que ha de hacer, y se recogerá al día

siguiente.

6.8.- Se utilizará el folio por ambos lados, cuando la impresión así lo permita.

6.9.- Antes de salir al recreo, cada alumno depositará en la papelera del aula, el envoltorio de su desayuno.

6.10.-En cada clase se pondrá un depósito para poder reciclar el papel.

6.11.- En el centro depositaremos el papel y cartón en unos contenedores específicos.

6.12.- En el interior del centro también colocaremos un contenedor para pilas usadas.

6.13.- En el entorno del centro dispondremos de envases para papel, cartón y vidrio, además de para ropa usada y calzado, cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

6.14.-Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.

6.15.- Los grifos del centro tendrán cierre automático.

6.16.- La última persona que salga de una dependencia dejará apagada la luz y cerrada la puerta.

6.17.- Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial, en las aulas, cuando ésta permita la realización de las actividades.

6.18.- Cada usuario de ordenador o de cualquier otro aparato eléctrico es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al acabar su uso o al final de la jornada escolar.

6.19.-Las lámparas, tubos fluorescentes, que estén fuera de uso, se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

6.20.- En el centro se valorará muy positivamente el reciclado de materiales y se realizarán actividades con el alumnado, muy motivadoras, relacionadas con diversas áreas (deportivas, manualidades, artísticas).

6.21.- Se fomentará la participación de los alumnos en campañas de repoblación de arbolado, organizadas por instituciones u organismos y entidades del entorno.

6.22.- Los maestros y maestras del centro fomentarán el no derrochar, la conservación, restauración y reutilización de los materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

6.23.- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de

residuos y fomentaremos su reciclaje.

6.24.- Los residuos sólidos del comedor también se reciclarán de manera sistemática, siendo depositados en los contenedores situados en el entorno del centro,

6.25.- Los residuos de aceite, producidos en la cocina, serán retirados por una empresa facultada y homologada por la Junta de Andalucía, para su reciclado posterior.

6.26.- Con todas estas actividades, el fin primordial será contribuir a la conservación y mejora de nuestro medio ambiente

7.-PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN. PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN ANTE EL CONSEJO ESCOLAR, PARA SU APROBACIÓN:

Presupuesto Tipo

Ejercicio económico: 2016/17

Total Ingresos : 81.322,17 Total Gastos : 81.322,17

Total Remanentes:2526, 49 Diferencia: (Total Ingresos + Remanentes - Gastos):
0,00

Total Ingresos + Remanentes :83848,66

Grupo:

Subcuenta	Presupuesto
<u>Grupo de Cuentas de Ingresos</u>	83848,66
<u>Ingresos</u>	
<u>Ingresos por Recursos Propios</u>	41050.00
<u>Recaudación servicio de fotocopias</u>	50
<u>Ingresos por el servicio de comedor</u>	41000
<u>Reposición Libros de Texto</u>	
<u>Otros Ingresos Recursos Propios</u>	
<u>Ingresos por la Consejería de Educación</u>	38572.17
<u>Gastos de Func. Ordinarios</u>	10564.91
<u>Ropa de Trabajo</u>	1739.26
<u>Comedor Escolar Gestión Directa</u>	6000.00
<u>Escuelas Deportivas</u>	1268.00
<u>Programa de Gratuidad de Libros de Texto</u>	19000.00
<u>Ingresos por Otras Entidades</u>	1700.00

<u>Aportación Asociación Padres de Alumnos</u>	
<u>Aportaciones de otras entidades</u>	500.00
<u>Retenciones de IRPF</u>	
<u>Colaboración Gestión Becas</u>	1200.00
<u>Grupo de Cuentas de Gastos</u>	83848.66
<u>Bienes Corrientes y Servicios</u>	
<u>Arrendamientos</u>	1100.00
<u>Equipos para procesos de información</u>	1100.00
<u>Reparación y Conservación</u>	8405.00
<u>Mantenimiento de equipos y herramientas</u>	
<u>Mantenimiento de equipos para proceso de información</u>	1600.00
<u>Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección</u>	800,00
<u>Mantenimiento de equipos informáticos</u>	1700.00
<u>Mantenimiento Elementos e Instalaciones del Comedor</u>	4305.00
<u>Mantenimiento Equipos de Reprografía</u>	
<u>Material no inventariable</u>	7781.49
<u>Material de oficina</u>	2500.00
<u>Consumibles de reprografía</u>	2300.00
<u>Consumibles Informáticos</u>	2000.00
<u>Material Didáctico</u>	75.00
<u>Menaje de Comedor y Cocina</u>	
<u>Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería</u>	156.49
<u>Material de Ornato y Decoración</u>	550,00
<u>Otro Material No Inventariable</u>	200.00
<u>Suministros</u>	40259.91
<u>Agua</u>	
<u>Vestuario</u>	
<u>Productos alimenticios</u>	33564.91
<u>Otros suministros</u>	
<u>Productos farmacéuticos</u>	
<u>Sistemas de Autoproteccion y Seguridad</u>	195.00
<u>Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios</u>	6500.00
<u>Material para Actividades Docentes</u>	
<u>Comunicaciones</u>	175.00
<u>Servicios Postales</u>	50.00
<u>Servicios Telefonía</u>	125.00

<u>Transporte</u>	500.00
<u>Dietas y Desplazamientos</u>	500.00
<u>Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios</u>	
<u>Gastos Diversos</u>	17.252.26
<u>Ropa de Trabajo</u>	739.26
<u>Comedor Escolar Gestión Directa</u>	913.00
<u>Becas</u>	
<u>Escuelas deportivas</u>	1100.00
<u>Programa de Gratuidad de Libros de Texto</u>	18000.00
<u>Trabajos realizados por otras empresas</u>	3400.00
<u>Aula Matinal</u>	
<u>Actividades extraescolares</u>	
<u>Otros servicios</u>	
<u>Servicios Informáticos</u>	
<u>Servicios de Reprografía, Fotocopias e Impresión</u>	3400.00
<u>Adquisiciones de Material Inventariable</u>	4700.00
<u>Adquisiciones para uso General del Centro</u>	1450.00
<u>Material didáctico</u>	500.00
<u>Mobiliario</u>	500.00
<u>Libros</u>	400.00
<u>Equipamiento tecnológico o informático</u>	1500.00
<u>Material de Biblioteca</u>	200.00
<u>Instrumentos musicales</u>	150.00
<u>Material Deportivo</u>	300.00
<u>Equipos de Repografía</u>	
<u>Electrodomésticos</u>	
<u>Maquinaria</u>	
<u>Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y Comunicación</u>	
<u>Equipos y Aparatos de Telefonía</u>	
<u>Menaje de Comedor y Cocina</u>	1200.00
<u>Adquisiciones para uso específico</u>	275.00
<u>Libros</u>	275.00
<u>Mobiliario</u>	
<u>Equipamiento tecnológico o informático</u>	
<u>Material de biblioteca</u>	
<u>Material para los departamentos</u>	
<u>Material audivisua</u>	
<u>Material deportivo</u>	
<u>Equipos de repografía</u>	

Electrodomésticos
Maquinaria
Material de aula o ciclos
Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y Comunicación
Menaje de comedor y cocina
Equipos de Frio o Calor
Inversiones
Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
Pinturas, Ornato, Rotulación y Señalización
Adecuación y/o Mejoras de Espacios
Cuenta de Equipamiento
Aquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento del Centro
Aquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento Docente