

Colegio Hernán Cortés.



Proyecto de Gestión.

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
 - 2.1. OBJETIVOS.
 - 2.2. PRINCIPIOS.
3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO.
4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
 - 5.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
6. 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.
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
 - 8.1. OBJETIVOS.
 - 8.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS.
- 9.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.
 - 9.1. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE/ ECONÓMICA EN EL ASPECTO ECONÓMICO.
10. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
 - 10.1. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL ALUMNADO DURANTE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. INTRODUCCIÓN:

Este nuevo documento planificador del Plan de Centro, pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparentes y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los/as ciudadanos/as y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público.

Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los/as alumnos/as reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los/as ciudadanos/as, para sufragar los gastos que se generan.

Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible. Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes **principios generales**, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el centro tiene encomendadas como centro educativo.

Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.

Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

El establecimiento de estos **criterios** se basará en la **Orden de 10 de mayo de 2006**.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Deporte, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte para cada curso escolar, que está 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, de acuerdo con lo establecido en los *artículos 2 y 3 de la orden del 10 de mayo de 2006*, que lo presentará al Consejo Escolar, para su estudio y aprobación, si procede antes de la finalización del mes de octubre de cada año, así como el estudio y aprobación de la justificación de cuentas del curso económico que finaliza, que se presenta a través del anexo X de la aplicación informática Séneca.



Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso.

Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser estudiados y aprobados por el mismo.

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.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general así como el mantenimiento de otras que la Administración Educativa le confiriera.

Todos los pagos que realice el centro se harán, a través de transferencias bancarias para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, debiendo ser imprescindible, la firma de las dos personas titulares de la cuenta bancaria oficial (Director y Secretaria, respectivamente).

Quedan prohibidas las domiciliaciones.

Se hará uso de cheque únicamente para realizar un movimiento de banco a caja y tener provisión en la misma, no superando la cuantía de los 600 euros.

En Séneca, se asentarán las facturas en la subcuenta correspondiente y utilizaremos el apartado de "Centro de gasto" de la gestión de asientos de la aplicación para determinar los ciclos/ otros a los que van destinadas cada una de las compras que realiza el centro y así ser más concretos en cuanto a qué se gasta en cada plan, proyecto educativo, ciclo, ropa de trabajo, efeméride, etc.

2.1. OBJETIVOS:

Los principales **objetivos** para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- | |
|---|
| a) <i>Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.</i> |
| b) <i>Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.</i> |
| c) <i>Mejorar los recursos didácticos del Centro.</i> |

2.2. PRINCIPIOS:

El presupuesto 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 económico, que no curso escolar. El Equipo Directivo contará con un análisis de la evolución del gasto y de los ingresos mediante la aplicación Séneca del último curso escolar, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas.

- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad, curso 2020- 2021, por parte de la Consejería de Educación y Deporte:

- + *Gastos de Funcionamiento Ordinarios (GFO).*
- + *Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT).*
- + *Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA).*
- + *Escuelas Deportivas.*
- + *Pacto de Estado contra la violencia de Género.*
- + *Mejora Biblioteca Escolar.*
- + *Gastos Extraordinarios.*
- + *Actuaciones Innovación Educativa.*

- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente a Séneca.

A la hora de elaborar el **Presupuesto Anual del Centro**, tendremos en cuenta lo siguiente:

- + 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 en el programa de Gestión Económica de Séneca (ver Anexo I), que se muestra más actualizado en el módulo de Gestión Económica, separando las partidas en tres columnas:

INGRESOS PROPIOS	INGRESOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES.
------------------	---	--

- + La confección del **“Presupuesto de Gastos”** se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca (ver Anexo II), que se muestra más actualizado en el módulo de Gestión Económica, sin más

limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento.

- ✚ 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”.*

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 nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO:

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

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

4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas (PGLT, Escuelas Deportivas, PROA), a Planes o Programas (Innovación Educativa, Pacto de Estado contra la violencia de género) o los Gastos de Funcionamiento, respectivamente.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) Los ingresos recibidos sólo se emplearán en las subcuentas asignadas no pudiendo hacer uso de esa cuantía para otro fin.

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

La naturaleza de un Centro de Educación Infantil y Primaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto.

Esto es debido a dos **aspectos fundamentalmente**:

- 1) *Por una parte, por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores: Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares, PROA, AMPA, etc.*
- 2) *Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.*

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de **medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro**, que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios de éste.

Con carácter general se establecen las siguientes **medidas**:

1. Consideramos 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.
2. 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/ tutores legales, monitoras del Aula Matinal, Comedor y Actividades extraescolares.
3. En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar las normas de actuación.

4. El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad, no correspondiendo, por tanto, estos gastos al Centro.

5. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos los materiales TIC, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Biblioteca, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.

6. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa 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 al responsable (Tutor, Monitora, Equipo Directivo, AMPA...) de cualquier anomalía observada.

7. Existe un material general del centro (material de oficina, proyectores, pantallas digitales, televisiones, materiales deportivos, ordenadores fijos y portátiles, altavoces, etc.) y, el uso correcto de ese material por parte del alumnado, es responsabilidad del docente a su cargo en ese momento. Igualmente deberá registrar las incidencias que se lleven a cabo durante su uso, así como la recogida y guardado adecuado, priorizando esa custodia bajo llave al término del curso escolar.

8. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, la Dirección o en su caso la Comisión de Convivencia podrá exigir a la persona o personas responsables la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro, o el abono de los gastos producidos.

9. Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este documento relleno se entregará en la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

10. Una deficiencia que no pueda ser resuelta por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), quedando constancia en el registro del centro.

11. El centro podrá contemplar una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

12. Las instalaciones, juegos, mobiliario... Que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia.

13. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encuentra inventariado, hasta que el Equipo Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

14. 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.

15. Las familias, a comienzos de curso, firmarán un compromiso de normas para el cuidado de los libros de texto conforme al Programa de Gratuidad de los libros de texto de la Junta de Andalucía.

El Equipamiento del Centro perseguirá tres **principios básicos**:

CALIDAD	SEGURIDAD	ACCESIBILIDAD
<p>Se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actualización del equipamiento didáctico, en general. - La innovación tecnológica y de materiales. 	<p>En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluyen, entre otras, las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes. - Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo. - Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria. - Marcado en todos los dispositivos eléctricos. - Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC. 	<p>Todas las dependencias del centro deberán ser accesibles a toda la Comunidad Educativa.</p>

5.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento Escolar incluiremos:

Mobiliario escolar por dependencias. Decoración de las dependencias.	Libros de texto del PGLT.	Biblioteca.
Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales, pantallas digitales, ratones, teclados, altavoces, televisiones...	Material deportivo.	Material didáctico.

➤ **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) ([Ver Anexo III](#)).

El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. ([Ver Anexo IV](#)).

➤ **Libros de texto del Programa de Gratuidad de 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 y respeto hacia los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos y que se facilitan en calidad de préstamo anual.

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 así como se trasladará a toda la Comunidad Educativa las INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO que son publicadas cada curso escolar.

En materia del Programa de Gratuidad de Libros de texto, en el Centro se llevarán a cabo las siguientes premisas, que se recogen en este documento. [\(Ver Anexo V\).](#)

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de junio. Se ofrecerá la opción a las familias de poderlo recoger desde el portal Séneca (punto de recogida).

Respecto a 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 por su grupo- clase.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El alumnado de NEAE que requiera de material específico dispondrá de dotación económica para su adquisición, siendo ésta de 137 euros.

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. [\(Ver Anexo VI\).](#)

A comienzo de curso, la Secretaria proporcionará a cada tutor 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. [\(Ver Anexo VII Y VII BIS\).](#)

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

A finalizar el curso, los/as tutores/as y/o los maestros que hayan impartido algún área recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Secretaría.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. 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.

➤ **Biblioteca escolar:**

La persona que ejerce la Coordinación 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 haciendo uso del sistema informático destinado a este fin. Abies, en adelante, Biblio Séneca. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente, Abies, en adelante, Biblio Séneca.

➤ **Material Informático:**

1.- Los/as tutores serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras/ pantallas digitales instaladas en el Centro.

2.- Cuando las pizarras/ pantallas sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento de la Coordinadora de Transformación Digital Educativa (TDE) quien procederá a comunicar la incidencia.

4.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

➤ **Material deportivo:**

Los maestros especialistas en E. Física revisarán, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrán 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.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

➤ **Material didáctico:**

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias.

6. 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.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa.

Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- | |
|--|
| - Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente a la Comunidad Educativa. |
| - Ingresos de otras entidades: Son entidades que pueden realizar ingresos al Centro. |

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, serán ingresados en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

De la misma manera, las aportaciones materiales que puedan realizar empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

Por otra parte, el posible uso de instalaciones, como aulas, gimnasio, pantallas de proyección, patios...En horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

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 que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y 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. El Director del Centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 10.

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.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá 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.

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

Desde la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

- 1) La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general en el mes de junio de cada curso escolar.
- 2) El Centro contará con una plantilla común para realizar el inventario (**Ver Anexo IV**), con independencia de su transferencia al perfil inventario de Séneca.
- 3) Se incluirán necesariamente en el inventario todos los bienes adquiridos por el Centro que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de los bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros.
- 4) Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación (APAEF) se cargarán automáticamente en el inventario del Centro.
- 5) Las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades rellenarán el inventario anual del aula señalando las bajas y altas ocurridas a lo largo del curso escolar.
- 6) No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo del Centro.
- 7) En el inventario se recogerán los movimientos de material inventariable del Centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- 8) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte de la Secretaria del Equipo Directivo los aparatos audiovisuales e informáticos, libros de texto, llaves, así como el material más valioso de todo el Centro y se custodiarán con llave en sitio seguro.
- 9) Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se revisarán debidamente y guardarán clasificados por su estado (bien, mal, regular) y, una vez revisados y

registrado por escrito su estado o incidencias, se custodiarán bajo llave en dos armarios destinados a este fin. En esas revisiones se contemplará el número de libros, los alumnos/as que los han entregado y los alumnos/as que no los han entregado, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias, vía Anexo II de las Instrucciones del Programa.

10) La Secretaria llevará un control anual de los libros de Primaria que se devuelvan durante el curso académico por traslado de alumno/a a otro Centro, notificando el estado de los mismos al nuevo colegio.

11) La Coordinadora de la Biblioteca y el equipo de participación de la misma llevarán a cabo un inventario del mobiliario, ejemplares de este aula del centro que será entregado a la Secretaría del centro antes del 30 de junio de cada curso escolar. Ese inventario se ha venido realizando en la plataforma ABIES que, brevemente, será Biblio Séneca.

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

Dependencias	Biblioteca	Libros de Texto	Biblioteca de Aula	Material informático-TIC
Material cedido/préstamo	Elementos de seguridad/ Plan de Autoprotección	Mobiliario	Decoración	Plantas

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

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 y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

8.1.: OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

8.2.: MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHS OBJETIVOS:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Petición de al menos 2 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro (límite de copias) y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro.
- Los tóner y cartuchos de tinta se entregarán a la empresa responsable de las máquinas de reprografía del colegio para su posterior reciclado.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- 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 frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas, salvo en circunstancias extraordinarias que puedan darse (Covid-19) para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

En este sentido nuestro Centro intentará obtener a través del Ayuntamiento de la localidad o la cuantía de Gastos de Funcionamiento Ordinarios:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas para ubicar en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará 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.



4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **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 que los suministren las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
6. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
7. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas limitando el número de copias.
8. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
9. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague la luz.

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

9.1.- Funcionamiento de la comisión permanente/ económica 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, Jefa de Estudios, un maestro 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:
 - Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por la Secretaria.
 - 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.
 - Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.
- ✚ **Régimen de reuniones:** 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
Además, se reunirá cuántas 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. 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. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

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

Ante la baja de un docente se pueden dar dos supuestos:

A) La Dirección opta por petición de cupo, es decir, solicita sustitución.

- + Se optará por esta vía en función de las disponibilidades de cupo, tipo y duración de la ausencia, probable continuidad de la misma, situación del profesorado en el momento de producirse la baja, etc.
- + El Director se asesora de su Equipo Directivo para la toma de dicha decisión.
- + Se solicita la sustitución vía Séneca, grabando los datos y adjuntando el parte de baja del docente.
- + Mientras llega el profesor/a sustituto la atención educativa del alumnado se realizará con los recursos del propio Centro: CAR (Primaria), Cupo 14 (Infantil), prioritariamente.

B) La Dirección opta por la atención educativa al alumnado con los recursos del propio Centro, esto es CAR (Primaria), Cupo 14 (Infantil):

- + En las enfermedades de corta duración, de hasta tres días.
- + Normalmente en aquellas licencias por enfermedad de menos de 7-10 días, si hay disponibilidad de atención con los propios recursos.
- + En todos los supuestos de los permisos que concede el Director con los recursos del propio Centro.

PRIORIDADES:

- + Garantizar la atención educativa del alumnado.
- + Procurar garantizar el funcionamiento administrativo, pedagógico y de gestión del Centro.
- + Mantener la planificación de refuerzos pedagógicos y NEE.

RECURSOS:

- + Para cubrir las faltas del profesorado, el Centro dispone de CAR (Primaria), Cupo 14 (Infantil), un cuadro de sustituciones en el que se incluyen Coordinadoras, Equipo Directivo, Integración y Cupos Covid (Infantil y Primaria).



- ✚ La asignación del profesor/a que sustituye, el horario de sustitución, el grupo de alumnos/as y la materia a desarrollar la asigna el Jefe/a de Estudios por delegación del Director/a.
- ✚ Se deberán seguir los criterios que figuran a continuación, aprobados por el Claustro de profesores/as. Dichos criterios deben tener la suficiente flexibilidad en función de la adaptación a las circunstancias concretas de cada momento.
- ✚ El maestro que sepa con antelación suficiente que va a estar ausente debe comunicárselo al Jefe/a de Estudios y al Director, como Jefa del personal, para prever con tiempo los recursos disponibles para su sustitución.

La cadencia de sustituciones que se llevan a cabo en el Centro será la siguiente:

EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA:

CAR (Primaria), Cupo 14 (Infantil).

Maestros con refuerzo educativo.

Maestros que imparten alternativa (menos de 4 alumnos).

Coordinadores de ciclo.

Integración.

Equipo Directivo.

**Cupos Covid (Infantil y Primaria).*

10.1.: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL ALUMNADO DURANTE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO:

A. El maestro tiene prevista su ausencia:

El maestro que sabe con antelación cuando va a ausentarse, deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula a través de la programación en Classroom, Dropbox y encima de la mesa, para los días que falte y las áreas que imparta. Su compañero de nivel orientará, al maestro que tenga que sustituirle, sobre el trabajo a realizar.

B. El maestro /a no puede prever la ausencia:

En cada aula debe permanecer en un lugar visible las programaciones de las unidades didácticas que se estén trabajando en las distintas áreas, así como la planificación de actividades tipo de la unidad didáctica que se están trabajando en ese momento.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
C.E.I.P. HERNÁN CORTÉS

Cuando no sea posible realizar alguna de estas actividades (por falta de habilitación o capacitación del maestro de guardia) se dedicará esa hora para actividades de refuerzo en otras materias.