

PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

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. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

2.2. GESTIÓN DE CUENTAS.

3. INSTRUCCIONES DEL REGIMEN GESTOR ADMINISTRATIVO.

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

4.1. AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN, HASTA 3 DÍAS.

4.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN, MÁS DE 3 DÍAS.

4.3. LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y REFUERZO EDUCATIVO.

4.4. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS, EN UNA MISMA JORNADA ESCOLAR.

4.5. PROFESORADO EN HUELGA.

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

5.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

5.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

6.1. CRITERIOS GENERALES.

6.2. INGRESOS OCASIONALES.

6.3. CESIÓN GRATUITA DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO.

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

7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

7.2. MOBILIARIO.

7.3. MATERIAL FUNGIBLE.

7.4. MATERIAL TECNOLÓGICO.

7.5. INVENTARIO BIBLIOTECA.

7.6. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

8. 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.

8.1. CRITERIOS GENERALES.

8.2. CRITERIOS ESPECÍFICOS.

9. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE.	PÁG.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	4
2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.	4
2.2. GESTIÓN DE CUENTAS	5
3. INSTRUCCIONES DEL REGIMEN GESTOR ADMINISTRATIVO.	9
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	12
4.1. AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN, HASTA 3 DÍAS.	13
4.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN, MAS DE 4 DÍAS.	14
4.3. LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y REFUERZO EDUCATIVO.	14
4.4. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS, EN UNA MISMA JORNADA ESCOLAR.	15
4.5. PROFESORADO EN HUELGA	15
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	16
5.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.	16
5.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	17
6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PUBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	21
6.1. CRITERIOS GENERALES.	21
6.2. INGRESOS OCASIONALES.	21
6.3. CESIÓN GRATUITA DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO	22
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	23
7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	23
7.2. MOBILIARIO.	24
7.3. MATERIAL FUNGIBLE.	24
7.4. MATERIAL TECNOLÓGICO	24
7.5. INVENTARIO BIBLIOTECA.	24
7.6. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.	25
8. 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.	26
8.1. CRITERIOS GENERALES.	26
8.2. CRITERIOS ESPECÍFICOS.	26
9. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.	28

1. INTRODUCCIÓN.

El proyecto de gestión es el documento donde se recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro tanto humanos como materiales. Constituye junto al Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto Educativo, el Plan de Centro.

Proponemos un modelo de gestión que establezca mecanismos fáciles para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten su buena gestión.

Nuestro Centro en el ejercicio de su autonomía en la organización de los recursos económicos, materiales y humanos elabora el presente proyecto en el marco de la legislación vigente:

- **Resolución de 6 de octubre de 2005**, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios de los centros públicos de educación de la Junta de Andalucía.
- **Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo** de Educación.
- **Orden de 10 de mayo de 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.
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre** de Educación en Andalucía.
- **Decreto 301/2009 de 14 de julio** por el que se regula el calendario y jornada escolar en los centros docentes de Andalucía.
- **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.
- **Circular de 6 febrero de 2013**, de la dirección general de gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.
- **Resolución de 10 de julio de 2013**, por la que se ordena la publicación del informe de Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.
- **Circular de 5 de mayo de 2014**, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.
- **Orden de 4 de marzo de 2014** y normas posteriores hasta julio de 2016.
- **Decreto 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre**, de contratos del sector público.

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. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El presupuesto anual de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional es un instrumento de planificación económica del Centro, estará formado por el estado de ingresos y el de gastos para el funcionamiento del mismo. Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación. (Orden 10 de mayo de 2006)

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentara al Consejo Escolar antes del mes de octubre, para su posterior estudio y aprobación, si procede. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente

Se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- **PRINCIPIO DE COHERENCIA:** entre el Proyecto de Gestión, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- **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 surjan durante el año.
- **PRINCIPIO DE ANÁLISIS E INTEGRIDAD:** analizando todos los ingresos y gastos del centro.
- **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD:** se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto.
- **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.

Las etapas en la realización del presupuesto inicial 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.
- La Secretaria hará llegar al Consejo Escolar el borrador del presupuesto con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudiará su aprobación
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

- La Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos, siendo el Director del Centro quien debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas finales utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa mediante el anexo XI general del centro.

Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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 apartados de Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

2.2. GESTIÓN DE CUENTAS.

La Secretaria remitirá al Consejo Escolar para su aprobación una única cuenta de gestión a 30 de septiembre de cada año, conforme al modelo contenido en el Anexo X, con el siguiente desglose:

- a) Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones.
- b) En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.

La Secretaria enviará a la Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 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.

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

INGRESOS

- **Ingresos por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**
 - Ropa de Trabajo
 - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
 - Proyecto Escuela Espacio de Paz
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
 - Gastos de Funcionamiento
 - Pacto Estado contra la Violencia Género
 - Gastos Extraordinarios
 - Mejora Biblioteca Escolar
 - Actuaciones Innovación Educativa

- **Ingresos por otras entidades**
 - Aportación Asociación Padres de Alumnos
 - Aportaciones de otras entidades
 - Aportaciones para Actividades
 - Retenciones de IRPF
 - Aportaciones de Corporaciones Locales
 - Intereses Bancarios

REMANENTES

- **Remanente de recursos propios.**
 - Remanente de recursos propios.

- **Remanentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**
 - Remanente Dotación gastos funcionamiento
 - Remanente ejercicio anterior Inversiones

- **Remanentes de Otras Entidades**
 - Remanentes de Otras Entidades

En base a las premisas anteriores, se hace una propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento en las distintas partidas de Gastos.

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

- **Arrendamientos 0%**
- **Reparación y Conservación 3%**
 - Mantenimiento de edificios
 - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
 - Mantenimiento de instalaciones
 - Mantenimiento de equipos y herramientas**
 - Mobiliario y enseres
 - Mantenimiento de equipos para procesos de información
- **Material no inventariable 6%**
 - Material de oficina
 - Ordinario no inventariable**
 - Material informático no inventariable**
 - Consumibles de reprografía
- **Suministros 50%**
 - Vestuario
 - Productos alimenticios
 - Productos farmacéuticos
 - Otros suministros
 - Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
 - Material y menaje de hostelería
- **Comunicaciones 1%**
 - Servicios telefónicos
 - Servicios postales
 - Informáticas
 - Otros gastos de comunicaciones
- **Transportes 2%**
 - Desplazamientos
- **Gastos diversos 25%**
 - Otros gastos diversos
 - Otros
 - Programa de gratuidad de libros de texto**
- **Trabajos realizados por otras empresas y profesionales 3%**
 - Otros

- Comedor
- Actividades extraescolares

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

- **Uso general del centro 10%**
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - Maquinaria (límite del 10%)
 - Utillaje (límite del 10%)**
 - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
 - Material didáctico (límite del 10%)
 - Libros
 - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
- **Departamentos u otras entidades**
 - Mobiliario y enseres (límite del 10%)

INVERSIONES

- **Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones 0%**
- **Equipamiento 0%**
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - Utillaje
 - Mobiliario y enseres
 - Sistemas para procesos de información
 - Otro inmovilizado material

TRASPASOS INGRESOS CED

- **Traspasos Ingresos CED**

3. INSTRUCCIONES DEL REGIMEN GESTOR - ADMINISTRATIVO.

- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, así como con el saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. De esta forma tendremos en cuenta las partidas que nos sean asignadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para Gastos de funcionamiento, Programa de Gratuidad de Libros de texto, otros Planes y Proyectos.
- A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso.
- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- Se deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...)
- La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión al Consejo Escolar en la primera quincena del mes de octubre.
- El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión del curso anterior, antes del 30 de octubre.
- El equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro para compensar las desigualdades o carencias que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- En el presupuesto anual se tendrán en cuenta las dietas del profesorado participante en las distintas actividades extraescolares del centro y que requieran de su uso. Aunque serán cantidades estimadas ya que cada año varían los participantes y las actividades programadas. Se pagarán mediante transferencia una vez haya sido realizada la actividad.

- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencia bancaria para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
- Se han de realizar dos conciliaciones bancarias obligatorias durante el curso escolar, a finales de los meses de septiembre y marzo.
- Se realizaran arqueos de caja mensualmente en el programa Séneca.
- Sólo se abonarán facturas debidamente cumplimentadas, selladas o firmadas y que vengan con consentimiento de la Dirección.
- Cada factura deberá archivararse conjuntamente con su albarán.
- Evitaremos los tickets aunque en caso de necesidad, solamente se aceptarán facturas simplificadas.
- El profesorado, coordinador de ciclos o coordinador de proyectos, si realiza algún pedido de material, previo Vº Bº del Director, deberá solicitar al proveedor una factura en regla, donde se especifique el nombre del profesor/a que lo encargó y Proyecto en cuestión.
- Los pagos se realizarán exclusivamente mediante transferencias. (Ficheros bancarios (Q 34)
- El centro, para seleccionar los proveedores de bienes, servicios y material inventariable seguirá los siguientes criterios de selección, no necesariamente por el siguiente orden:
 - Precios razonables, acordes a la calidad del producto o servicio que ofrece y a los promedios de mercado.
 - Calidad acorde con los precios que ofrece.
 - Facilidad de pago y medio para hacerlo efectivo: transferencias bancarias. Se evitará el pago en efectivo. Debe ofrecer la posibilidad de pago en 30 días.
 - Plazos de entrega razonables y cumplimiento de los plazos en anteriores pedidos.
 - Se tendrá en cuenta la entrega sin gastos de envío como criterio preferente.
 - Servicio post-venta. Garantías que ofrece el proveedor y resolución rápida y eficaz de posibles incidencias tras la adquisición del producto.
 - Experiencia del proveedor, sobre todo en abastecimiento a centros docentes.
 - Situación estable de la empresa y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no

estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades conforme al Artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Así mismo, deben estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

- Localización. Se valorará la cercanía al centro y, en especial, que las empresas estén erradicadas en el municipio.
- En los contratos: se estimará el gasto anual con los diferentes proveedores del centro.
 - Si superan los 3.000 euros, se dará de alta en Séneca, en el registro de contratos, para ir adjuntándole todas las facturas correspondientes.
 - Si no se superan los 3.000 euros. No será obligatorio registrar el contrato en Séneca.
- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos recibidos de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
 - Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

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

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en los artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Se seguirán los criterios establecidos en la **ORDEN de 8 de septiembre de 2010, así como la CIRCULAR del 6 de febrero de 2013**, por las que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

- 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.
- Ante una ausencia prevista, el profesor/a en cuestión, dejará cumplimentado en Séneca el **Anexo I**, sobre **PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA**.
- Se justificará la falta con un documento "Oficial", en el caso de ser por prescripción médica se debe especificar los días que el facultativo propone para la recuperación del paciente.
- Si la/el maestra/o tiene prevista su ausencia: La/el maestra/o que sabe con antelación cuando va a ausentarse, deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula para los días que falte y las áreas que imparta. Su compañera de nivel/ciclo orientará, a la maestra que tenga que sustituirle, sobre el trabajo a realizar.
- Si la/el maestra/o no puede prever la ausencia: En cada aula debe permanecer en un lugar visible las programaciones de las unidades que se estén trabajando en las distintas áreas; así como la planificación de actividades tipo de la unidad que se están trabajando en ese momento. **Es conveniente tener un listado del alumnado, y una carpeta de recursos**

fotocopiables. Su compañera/o de nivel/ciclo orientará, a la maestra/o que tenga que sustituirle, sobre dicha planificación. En caso de que 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.

4.1 AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN (HASTA 3 DÍAS).

Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

- 1º Maestros/as de apoyo educativo.**
- 2º Maestros/as con horas de refuerzo.**
- 3º Profesorado con horario de biblioteca. 4º Coordinador de Programas.**
- 5º Coordinadores de Ciclo. 6º Mayores de 55 años.**
- 7º Profesorado de AL y PT.**
- 8º Equipo Directivo.**

- Las sustituciones del Profesorado de Infantil las hará la/el maestra/o de Apoyo Pedagógico en Infantil con veinticinco horas.
- Las sustituciones del Profesorado de Educación Primaria las hará el/la maestra/o de Apoyo Pedagógico con veinticinco horas.
- Se procurará que el/la maestro/a de apoyo atienda la clase del profesor ausente, pues consideramos que pedagógicamente no es beneficioso que entren varios maestros/as en una misma aula durante un día.

En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:

- Si se producen varias bajas en Ed. Infantil en un mismo día se cubriría entre la/el maestra/o de apoyo y aquel o aquella que tenga refuerzo con su paralelo/a, sea de Infantil o de Primaria.
- Si se producen varias bajas en Ed. Primaria en un mismo día se cubriría entre la/el maestra/o apoyo de primaria y los maestros o maestras que tengan refuerzo.
- El profesor/a de refuerzo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.
- El 2º y 3ª Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el apartado anterior.
- El profesor de apoyo podrá sustituir bajas de corta duración siempre que la situación lo requiera.

4.2 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 4 DÍAS).

- a) 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**).
- b) 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.
- c) Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.
- d) Para las bajas de larga duración, la dirección del centro será la competente y se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Territorial, a través del procedimiento SIPRI.
- e) Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades, sobre todo aquellas que en las que el profesorado tenga, además, funciones tutoriales, o los puestos de Ed. Infantil y Primaria que, a criterio de la Dirección, requieran de sustitución prioritaria por sus especiales características

4.3 LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.
- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que solicitará la petición de sustitución a SIPRI.
- Del alumnado de NEAE se hará cargo el/la maestro/a tutor/a. Mientras que si es alumnado de aula específica se harán cargo las especialistas de PT y AL.

4.4. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS, EN UNA MISMA JORNADA ESCOLAR.

- Cuando se trate de bajas previstas con antelación, como revisiones médicas no urgentes, se pedirá el permiso con tiempo suficiente, y siempre que no coincidan más de dos en un mismo día, el equipo directivo les podrá obligar al cambio de día, para ello tendrán prioridad los maestros/as que hayan pedido el permiso con mayor antelación.
- En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, del ciclo. El alumnado de infantil se repartirá entre los cursos de la misma etapa.
- El criterio seguido para desarrollar este supuesto, ha sido el atender al alumnado sin que éste se vea desorientado fuera de su entorno más inmediato durante los días de ausencia de sus maestros/as habituales.
- Esta ordenación se llevará a cabo siguiendo el horario especial para dicho día, establecido por la Jefatura de Estudios.
- Por último, dejar claro que todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel que sea.

4.5. PROFESORADO EN HUELGA.

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,..); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga.

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

Para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar del centro se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Territorial y Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Siempre que la gestión económica del colegio lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones y equipos, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

5.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES:

- Por lo que se refiere al mantenimiento de las instalaciones del Centro son competencia municipal, tal y como establece la **Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, en su artículo 20.c** “La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria y de educación especial, así como la puesta a disposición de la Administración educativa de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes públicos”.
- 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 difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia
- Al menos en una unidad didáctica por cada curso, se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC, instalaciones y edificios.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso cumplimentado se entregará en la dirección del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la dirección a la mayor brevedad posible ante el Ayuntamiento (si se trata de una tarea de mantenimiento) o a la Delegación (si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia por escrito.
- El mantenimiento de los extintores se realizará por adecuándose a la normativa vigente y por empresa especializada, a cargo del Ayuntamiento.
- El mantenimiento de la caldera, se realizará adecuándose a la normativa vigente y por empresa especializada, a cargo del Ayuntamiento.
- El mantenimiento de redes informáticas, el centro contará con los servicios de una empresa externa para el mantenimiento de dichas redes.

5.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Es competencia de la Secretaria “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”, tal como dispone el art. 74 del Decreto 328/2010.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.

- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: Ordenadores, tablets, portátiles, monitores...
- Material deportivo.
- Material didáctico.

Mobiliario y equipamiento escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario por dependencias. En dicho inventario se relaciona ordenado numéricamente y brevemente descrito el material dado de alta en cada dependencia (Anexo VIII, Orden de 10/05/2006). Igualmente, existe un libro de inventario de bajas de material donde se explicita el motivo de la baja (Anexo VIII BIS, Orden de 10/05/2006). 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.

Libros de texto:

- Atendremos 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, especificando todos aquellos que forman parte del programa de gratuidad. Dicho inventario se llevará a través del Programa Séneca.
- 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.
- El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.
- 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.

- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.
- 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.
- 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.
- La comisión de gratuidad de libros de texto determinará los libros 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.
- 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 del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

Biblioteca escolar:**Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca:**

- Registrar, catalogar, dar de baja y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería
- Llevar el inventario actualizado en el programa Séneca.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda del Equipo de Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso, debe procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.

- Autoevaluar la gestión de la biblioteca (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Desde la Coordinación de Biblioteca se podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma

Material Informático:

- Ordenadores de sobremesa, portátiles, ultra portátiles, tablet, proyectores, etc.,
- Existirá una carpeta con hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso. Además, dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- Los/as tutores y especialistas, serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.
- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE, si está en garantía, o adoptará la medida más conveniente en cada caso.
- Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres 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.
- Desde la secretaría del centro, se controlará el material TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC. Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del Centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

Material deportivo:

- Los/las maestros/as especialistas en E. Física revisarán, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el 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, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Específica.

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 PUBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

6.1 CRITERIOS GENERALES.

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios no es una prioridad para el CEIP García Lorca. De hecho, en la historia del Colegio, no se ha alentado esta política de consecución de fondos.

El Colegio recibe subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares puntualmente o por participar en alguna actividad, concurso o certamen.

En cualquier caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Colegio como salón de actos, biblioteca, aulas específicas, patios... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Colegio, será firmado por el Director.

En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro

En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Colegio y se harán constar en el presupuesto y su liquidación. Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

6.2. INGRESOS OCASIONALES.

El centro podría obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- 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 y alumnos 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.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, para fines de extensión cultural o bien otros fines sociales. El centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Las aportaciones de la AMPA.
- Las indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

6.3. CESIÓN GRATUITA DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO.

La Orden de 3 de agosto de 2010, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares, trata en su artículo 16 de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos, estableciendo en su apartado 6 que “...el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el 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”.

Las actividades programadas por la AMPA, el Ayuntamiento de la localidad y organizaciones sociales sin ánimo de lucro, y notificadas al centro, no devengarán beneficio económico al centro. Se entiende que estas actividades se celebrarán fuera del horario escolar y que no supondrán ningún tipo de gasto para el Centro.

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

Se entiende por material inventariable, todo aquel material que tiene una vida útil de más de un año y que no es fungible. Será función de la Secretaria del Centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

Todo el material que cumpla con las premisas anteriores tendrá que ser inventariado obligatoriamente cuando su valor sea de 300 euros o superior. Voluntariamente se podrá inventariar el material que no supere el importe anterior.

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Según el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006:

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. 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.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como **Anexos VIII y VIII (bis)** de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Número de registro.
 - b. Fecha de alta.
 - c. Fecha de baja.
 - d. Número de unidades.
 - e. Descripción del material.
 - f. Dependencia de adscripción.
 - g. Localización.
 - h. Procedencia de la entrada.
 - i. Motivo de la baja.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, “existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la

biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.”

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará el inventario anual general del Centro, para el que se utilizarán los modelos oficiales: anexos VIII, VIII (bis) y IX de la aplicación informática Séneca

La Secretaría del Centro los generará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre

7.2. MOBILIARIO.

El mobiliario general del centro (mesas, sillas, pupitres...) enviado por la Agencia Pública Andaluza de Educación aparece de manera automática en el módulo de inventario de Séneca.

El mobiliario adquirido por el propio centro se deberá introducir en el sistema Séneca siempre que el precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros. La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance este precio mínimo.

7.3. MATERIAL FUNGIBLE.

No es necesario inventariarlo, pero sí llevar un control del mismo.

7.4. MATERIAL TECNOLÓGICO

Al igual que ocurre con el mobiliario general del centro, todo el equipamiento tecnológico enviado por la Agencia Pública Andaluza de Educación (ordenadores, PDIs, impresoras, escáneres...) aparece de manera automática en el módulo de inventario de Séneca.

Se incluirán en el inventario todos los bienes adquiridos por el colegio que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados), independientemente de su valor. Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas por los centros desde el 1 de octubre de 2014.

7.5. INVENTARIO BIBLIOTECA.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de Biblioteca, a través del módulo de gestión de Biblioteca incluido en Séneca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Este inventario será realizado por la maestra Coordinadora del Plan Lector y Biblioteca y el Equipo de Biblioteca.

7.6. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Cuando el Colegio tenga necesidad de adquirir algún material inventariable de la naturaleza que sea, se actuará de la siguiente manera:

- La/el maestra/o que solicite el gasto deberá justificar la necesidad del mismo. Es conveniente que aporte información del material concreto que precisa que se adquiera donde se reflejen las características técnicas e, incluso, presupuesto del mismo.
- Esta documentación será analizada por el Equipo Directivo y, una vez revisada la conveniencia del gasto y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición.
- La adquisición la podrá realizar la Secretaria a través de los proveedores habituales del centro o encargarse la/el maestra/o solicitante del material. En este caso se le facilitarán los datos del Centro para que la factura emitida sea correcta.

8. 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.

8.1. CRITERIOS GENERALES.

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a su naturaleza.
- Eliminar el consumo innecesario de energía.
- Promover activamente el reciclaje entre el alumnado del Centro.
- Adquisición de material fungible y de papelería procedente de materiales reciclables.
- Renovación de aparatos que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

8.2. CRITERIOS ESPECÍFICOS.

Debemos de concienciar a nuestro alumnado en el reciclaje eficiente, compatible con la conservación del medio ambiente, para ello contamos con:

- Siempre se utilizará el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.
- Evitaremos las copias impresas innecesarias.
- Impulsar la utilización de iPasen como medio de comunicación preferente familia-colegio.
- En el centro se depositará el papel y el cartón en contenedores específicos.
- Antes de salir al recreo el alumnado deposita en las papeleras adecuadas los envoltorios de sus alimentos.
- En cada clase se tendrá tres depósitos de papel, plástico y residuos orgánicos para facilitar su reciclado.
- En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
- En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

- Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados
- Se intentarán sustituir los grifos del centro por grifos automáticos.
- 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. Para ello hemos instalado regletas.
- 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 el alumbrado.
- Los maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita las actividades.
- Los maestros/as fomentan un uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado del colegio.
- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- En el centro valoraremos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...).
- El centro fomentará la participación en campañas de repoblación de árboles organizadas por instituciones y entidades del entorno, así como la creación de huertos escolares.
- Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores específicos y el aceite usado se deposita en contenedores que posteriormente son recogidos por una empresa específica
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

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

Funcionamiento de la **Comisión permanente** en el aspecto económico.

- **Composición.** La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar, está formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe 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.
- **Las funciones** de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:
 1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por la Secretaria.
 2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda 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 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.
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, la Presidencia podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.