

PROYECTO  
DE  
GESTIÓN  
CEIP BAHÍA DE  
BARBATE  
CURSO 20/21

## ÍNDICE

1. **0. JUSTIFICACIÓN**
2. **INTRODUCCIÓN**
3. **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**
4. **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
5. **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
6. **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS 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 GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**
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.**
10. **NORMATIVA.**

## **0. JUSTIFICACIÓN**

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que disponga el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años demanda. Cabe entender que los recursos humanos en los centros públicos estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle, por lo que resultaría conveniente destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Proyecto de Gestión del CEIP Bahía de Barbate pretende recoger la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, con el fin de desarrollar las líneas de gestión económica que definirán a nuestro centro, asignando las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del PC.

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 ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante la optimización y racionalización de dichos gastos y que estos repercutan en la mejora de la educación, reduciendo cuanto pueda resultar 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 y teniendo en cuenta el carácter de compensación educativo de nuestro centro.

En consecuencia, 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.

## **1.1. CRITERIOS GENERALES.**

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 tiene encomendadas el 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, ejemplificador y compensatorio.
  
- Un buen uso de las tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
  
- Para conseguir resultados, es fundamental la implicación, participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Además de una transparencia de todas las gestiones económicas que se realicen.

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

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión y es el instrumento de planificación económica del centro.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS:
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - \* Gastos de funcionamiento
    - \* Inversiones
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
  
- GASTOS:
  - Bienes corrientes y servicios:

- \* Arrendamientos
- \* Reparación y conservación
- \* Material no inventariable
- \* Suministros
- \* Comunicaciones
- \* Transportes
- \* Gastos diversos
- \* Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
  - \* Uso general del centro
  - \* Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
  - \* Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
  - \* Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y a su Comisión Permanente. El claustro será informado y se oirán sus propuestas que serán atendidas en la medida de lo posible, sin perjuicio de las competencias que el Claustro asume en el presente Plan de Gestión
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior, y comparativa con los tres cursos anteriores, siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

A. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supera la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar reajustando otros gastos previsto inicialmente y/o de buscando otras fuentes de financiación.

B. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario, considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.

6.- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado y alumnado), así como el mantenimiento del Servicio de Comedor, aula matinal u otros que la Administración Educativa le confiriera al Centro.

7.- Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva. La aprobación del mismo deberá realizarse antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda, se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la CEJA para Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

En cuanto a lo presupuestado en las partidas de gastos, cuando la desviación sobre lo presupuestado supere el 10%, deberá ser aprobado el reajuste igualmente por el CE del centro, en las mismas condiciones expuestas en el párrafo anterior.

8.- Los pagos que realice el Centro se harán, principalmente, a través de transferencias bancarias Q34. Solamente en casos muy excepcionales (como por ejemplo el pago del apartado de correos) se utilizará la domiciliación en cuenta bancaria oficial.

Todo ello, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de dos personas del Equipo Directivo. En nuestro caso, la de la directora del Centro. C.E.I.P. "Bahía de Barbate", M<sup>a</sup> Amparo Prado Fernández y de la Secretaria Rosario Gómez Pedrosa, como claveros de la cuenta corriente.

Además de ello, para cubrir en efectivo el pago de pequeños gastos, se dispondrá de una cantidad (nunca superior a 600 euros) en la caja del centro. Este dinero procederá del traspaso desde la c/c del centro en La Caixa. Dicho traspaso se realizará mediante cheque bancario firmado por las dos claveros anteriormente mencionadas.

Las operaciones realizadas por el centro, en ejecución de su presupuesto y tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad y/o justificación de los mismos. Siendo preferible el uso de la Factura electrónica (opcional hasta facturas de menos de 600 euros y obligatoria, a partir de dicha cantidad). Desde el Centro se debe proporcionar a las personas y entidades proveedoras el código de identificación (Tripleta DIR3) el cual deberá figurar en las facturas electrónicas de forma que sea posible su identificación y "derivación" a la bandeja del centro educativo que corresponda.

Esta tripleta está constituida, en el caso de nuestro Centro, por tres códigos: Órgano gestor, Unidad tramitadora y Oficina contable.

Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios, enviados por la CEJA, el resto de las partidas de ingresos que se reciben son cerradas, destinándose únicamente a los conceptos a los que vienen asignadas (PROA, PALE, COMPENSATORIA y GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO).

Todos los documentos contables (facturas, ingresos, contratos, transferencias...) deben quedar debidamente registrados en la aplicación SÉNECA, siguiendo las instrucciones que al respecto dicta la CEJA.

## **2.1. RENDICIÓN DE CUENTAS**

1. La Directora del Centro deberá remitir al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre de cada ejercicio económico, acompañándose una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Queda a criterio del Director una reunión previa con la Comisión Permanente para informar del cierre de cuentas del ejercicio último, así como la presentación del Proyecto de Presupuestos para el ejercicio nuevo durante el mes de octubre.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que se produzca un cambio de Director antes de la fecha del cierre, el saliente deberá elaborar la justificación de los ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese y someterlo a la aprobación del Consejo Escolar.

2. En el supuesto de que no se aprobase la cuenta de gestión por el Consejo Escolar, se remitirá a la Delegación y al Negociado correspondiente, el anexo justificativo de la rendición de cuentas del ejercicio económico anterior y aquellos documentos que se le soliciten.

3. El anexo correspondiente, justificativo de la cuenta de gestión, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos, antes de la finalización del mes de octubre.

4. La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación a su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia de su Secretario, y a disposición de los órganos de control, competentes en la materia.

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

La ley de Andalucía 17/2007 de 10 de Diciembre dedica el capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos. Así en el artículo 132.7 establece que los directores o directoras tendrán competencias en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado se pudieran producir.

Los horarios y las sustituciones se ajustarán a la Orden 20 de agosto de 2010, BOJA 169 y a las Instrucciones anuales de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso siguiente.

### **3.1. PAUTAS BÁSICAS PARA LAS SUSTITUCIONES**

El Equipo Directivo tendrá, en este capítulo, unas pautas básicas que determinarán el procedimiento de sustituciones. Así las líneas maestras para ello serán:

Principios generales:

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, tras comunicación a la directora, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaría (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

3. 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, Nivel educativo o especialidad que sea.

### **3.2. EN CASO DE HUELGA**

a.- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias (comunicado IPASEN, comunicado en papel, cartel en la entrada del colegio...) de la situación del centro en dicha jornada y que siempre el centro ofrecerá los servicios mínimos establecidos por ley.

b.- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible (teniendo en cuenta que el derecho a huelga se puede ejercer sin la obligatoriedad de comunicarlo) sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Y esta información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.

c.- El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase de las áreas en que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, si es posible, el grupo será atendido por otro/a maestro/a para otras actividades complementarias, (lectura, repaso...) pero no continuará temario.

d.- La Dirección del centro dispondrá 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.

### **3.3. PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIONES**

En este apartado desarrollaremos el procedimiento para la gestión de sustituciones del profesorado en los supuestos de bajas susceptibles de ser cubiertas. Las ausencias puntuales del centro se cubrirán con los recursos del mismo y siguiendo el protocolo habitual.

Consideraremos dos tipos de bajas distintas:

1.- Duración menor de 15 días y hasta 15 días con fin previsto (enfermedades comunes, gripes...) que se cubrirán de principio a fin con los recursos humanos del centro.

2.- Duración más de 15 días sin fin concreto y bajas de larga duración tales como maternales, enfermedades crónicas, operaciones, etc. En estos casos, se procederá a solicitar la cobertura de la sustitución por parte de la Delegación Provincial. Mientras, no sea nombrada la persona sustituta, se cubrirá, igualmente, con los recursos humanos del centro.

En ambos casos, la Jefatura de Estudios cubrirá con los recursos del centro según el cuadrante de disponibilidad de la Jefatura De Estudios, teniendo en cuenta la siguiente prioridad:

1°.- Refuerzo Pedagógico.

2°.- Coordinadores de Ciclo o Planes Estratégicos.

3°.- Mayores de 55 años.

4°.- Equipo de apoyo (H“0”, Compensatoria, PT)

5°.- Equipo Directivo.

Se procurará no repetir en la misma persona y hacer un ciclo, salvo imposibilidad organizativa o de disponibilidad. para ello se dispondrá un sistema de recuento de horas sustituidas al mes para hacer un reparto lo más equitativo posible de sesiones de sustitución.

En el caso de las ausencias del profesorado de P.T., A.L. o Apoyo, las bajas de hasta tres días no se cubrirán. En el caso de ausencias de más larga duración, se solicitará sustitución siguiendo el protocolo habitual a la Delegación Territorial de Educación y Deporte.

En los casos en los que no se pueda atender a las ausencias, agotados los recursos humanos disponibles, se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de las aulas, preferentemente del mismo ciclo, teniendo en cuenta las características del alumnado.

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

Se considera una norma de convivencia, “el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro”. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia, que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y en gratuidad, materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

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 (equipo directivo, tutor/a, especialista, monitor/a escolar...) de la actividad donde se observa la incidencia.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad o imprudencia manifiesta hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños provocados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño en cuestión, o el abono de los gastos ocasionados por los mismos según se recoge en el Plan de convivencia o R.O.F.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha por el personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

Habrà un libro de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este documento estará en la secretaría para que se pueda resolver o tramitar el suceso.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ó la Secretaria, a la mayor brevedad 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, o la empresa titular de la garantía. El centro, respetando las competencias de la Administración, contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, y mejora de los materiales y dispositivos TIC.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inhabilitarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en un apartado anterior.

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.

Al inicio de cada curso escolar desde la secretaría del centro: secretaria y/o monitora escolar instruirá al profesorado que llegue nuevo al Centro en el uso y manejo de las máquinas y aparatos para imprimir, fotocopiar, plastificar, etc. No haciendo uso de dichas máquinas hasta que no se tengan claras las instrucciones para su manejo, delegando en la administrativa el manejo de las mismas.

#### **4.1. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA LOS DIFERENTES EQUIPAMIENTOS:**

##### **- Mobiliario escolar por dependencias.**

El centro contará con un registro de inventario de mobiliario por dependencias; este deberá contemplar unos apartados para registrar la conservación de cada mueble. El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista cada curso escolar anotando el estado de conservación y la necesidad de dar de baja, cuando proceda. Al final de cada curso deberá quedar por parte del titular hecho y actualizado el inventario y entregado en secretaría.

#### **- Libros de texto.**

El Profesorado inculcará al alumnado y las familias los hábitos de cuidado de este material. Así mismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento, alumnado de traslado y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 3 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto dirigido al alumnado que cursa enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaria del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todos los cursos y áreas del centro incluidos en el Programa de Gratuidad.

#### **- Biblioteca escolar.**

La responsable de Biblioteca del centro mantendrá actualizado el inventario de volúmenes del centro, el estado de préstamos, propondrá la adquisición de nuevos ejemplares... siguiendo para ello lo estipulado en el Plan de Lectura y Biblioteca.

#### **- Material Informático.**

De igual manera, este material debe estar detallado en el inventario del centro. Cada una de las incidencias que surjan será derivada al coordinador/a de centro TIC, quien se encargará de resolver los posibles problemas y/o averías.

#### **- Material Deportivo y de Música.**

Los docentes de cada especialidad revisarán al final de curso el inventario del material correspondiente y propondrá al Equipo Directivo la baja del que se encuentre en mal estado, su reposición si fuera necesaria y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

#### **- Material Didáctico.**

Los docentes revisarán al final de curso el inventario del material correspondiente (Ciclos y Equipo de Apoyo) y propondrá al Equipo Directivo la baja del que se encuentre en mal estado, su reposición si fuera necesaria y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

El Equipo Directivo estudiará las propuestas de reposición y adquisición de los ciclos, coordinadores de planes...y, en la medida que el presupuesto económico del centro lo permita, destinará partidas económicas presupuestarias para su compra.

### **5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS 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.**

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta para atender los gastos de funcionamiento. Dicha cantidad depende del número de unidades que

posee el Centro y es ingresada en la cuenta bancaria oficial correspondiente a cada Centro. Además, la Administración ingresa otras partidas presupuestarias extraordinarias para fines concretos, como la correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Biblioteca... que tienen que ser utilizadas para tal fin y nunca para otros gastos.

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

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

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...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. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o donaciones de las editoriales al Centro.

Los proyectos presentados, con el fin de utilizar las instalaciones del centro, junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017.

## **6.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

La persona responsable de la Secretaría del Centro, será la encargada de la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado en la aplicación SÉNECA.

Para ello, los docentes responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, antes del 30 de junio.

El registro de inventario de la biblioteca del centro se realizará a través del programa Abies, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro.

Durante el curso escolar, serán sumados al inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido u obsequiado al Centro.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se recogerán por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en el aula correspondiente. Se entregará al secretario/a del Centro, por parte de cada tutor/a, un listado con el nº de libros de texto y la necesidad de reposición de los mismos.

#### - INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, elementos contra incendios, extintores, etc. Así mismo, se anotará el número de botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

#### **7.- 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.**

Que la gestión de nuestro centro escolar sea sostenible forma parte de nuestro ideario como centro educativo, siendo uno de nuestros planes y programas el de “Ecoescuela”. Por ello, cada curso escolar nos marcamos unas premisas que debemos cumplir todos como parte de nuestra Comunidad Educativa.

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
2. Racionalizaremos y evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos de manera selectiva; para ello utilizará las papeleras de distintos colores que se encuentran en cada una de las aulas.
4. En distintos lugares del Centro se tendrán varios depósitos de papel y envases para facilitar su reciclado.
5. En el hall de la zona de Administración del Centro disponemos de un contenedor de pilas para la recogida controlada de las mismas.
6. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad a la dirección del Centro para que agilice su reparación por el Ayuntamiento.
7. Pondremos especial cuidado en el uso responsable del agua, no dejando grifos abiertos, utilizando el agua de forma responsable.
8. 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.
9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

10. En los meses de frío, el personal del Centro y los alumnos/as deberán procurar que las puertas de pasillos, clases y las ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el ahorro de consumo de calefacción.

11. Cuidaremos el uso controlado de los materiales fungibles: haremos un gasto responsable de lápices, gomas, folios, cuadernos, cartulinas, bolígrafos...

Se recurrirá en algunas de las actividades complementarias del Colegio a difundir los valores del reciclado. Además de ello, el Centro valora positivamente la participación en campañas, proyectos etc., de repoblación de arbolado o de cuidado de especies animales... organizadas por instituciones y entidades del entorno.

El Centro participará en los distintos programas que ofrece la Administración de "Hábitos de vida saludable" en sus distintas modalidades.

## **8. NORMATIVA**

Este proyecto está basado en la **Justificación normativa** vigente en Gestión Económica:

[LEY 7/2017 de 9 de julio](#) de Gestión Integrada de la calidad ambiental (BOJA 20-07-2010)

[DECRETO 328/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Infantil y Primaria.

[DECRETO 75/2016](#), de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016)

[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 (BOJA 20-01-2017).

[ORDEN de 10-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

[ORDEN de 11-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

[ORDEN de 29 de enero de 2015](#), por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

[ORDEN de 17 abril de 2017](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así

como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

[RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019](#), de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

[INSTRUCCIÓN 12/2019, de 27 de junio](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso 2019/2020.

[INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero](#), conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

[INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre](#), de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.