PROYECTO DE GESTIÓN

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
9	10 Nov 2025	***Modificaciones al Plan de Gestión** ✓ Se modifican los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. ✓ Se incluye la obligatoriedad de que sean los docentes los que rellenan el Anexo I en Séneca y todo lo relativo a las instrucciones del 30 de septiembre de 2024. ✓ Se modifican los anexos.
8	11 Nov 2024	***Modificaciones al Plan de Gestión** ✓ Se incluyen en el apartado 4 algunas aclaraciones sobre la rendición de cuentas y aportaciones a los/as especialistas del dinero de los niveles aportado por las familias. ✓ Se modifican los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. ✓ Se incluye alusión a la normativa vigente sobre gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos por parte del personal docente y no docente.
7	6 Nov 2023	***Modificaciones al Plan de Gestión** ✓ Se modifican los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. ✓ Se modifican algunas de las condiciones a tener en cuenta en los procesos de sustitución por parte del personal del centro, relativos a los puestos que ocupan y a la labor docente, que debe quedar recogidas en las programaciones de aula situadas en un lugar visible.
6	17 Oct 2022	***Modificaciones al Plan de Gestión** ✓ Se modifica la manera de llevar el registro de todas las ausencias que se produzcan en el centro, que quedará recogido a partir de este curso de la siguiente manera: - Libro de firmas diarias para la monitora escolar, PTIS y auxiliar de conversación durante los meses de septiembre y octubre, y las alumnas del Prácticum durante las prácticas. - Control de presencia a través de ISéneca para el personal docente, monitora escolar, PTIS y auxiliar de conversación durante todo el curso. ✓ Se incluyen las nuevas instrucciones por parte de Delegación sobre el procedimiento a seguir para la asistencia a actividades formativas.
5	8 Nov 2021	*** Modificaciones al Plan de Gestión.** ✓ Se incluye obligatoriedad de comunicar a la Jefatura las bajas y las altas tan pronto como se den.

4	9 Nov 2020	*** Modificación de todo el formato y organización de los documentos del Plan de Centro.** *** Modificaciones al Plan de Gestión.** ✓ Modificación del marco legislativo mediante la actualización de mismo. ✓ Modificación y ampliación de los principios de actuación. ✓ Modificación de las etapas en la confección de un presupuesto económico se modifica estableciendo 5 etapas que engloban la dinámica de confección de presupuestos para los entes dependientes del sector público, así mismo y atendiendo al principio de concreción presupuestaria se contextualiza cada una de las etapas a las pautas marcadas para los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación. ✓ Modificación de los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. Se reflejan las modificaciones establecidas por la jefatura de estudios ocasionadas por la llegada al centro de la maestra Covid.
3	28 Oct. 2019	*** Modificaciones al Proyecto de Gestión** • Se modifican los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
2	12 Nov. 2018	*** Modificaciones al Proyecto de Gestión** • Se modifican los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
1	13 Nov. 2017	*** Modificaciones al Proyecto de Gestión.** ✓ Adjuntar una introducción al Proyecto. ✓ Se producen modificaciones en el apartado relativo a los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de las distintas partidas de gastos. ✓ Se modifican los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. ✓ En el apartado de medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar se incluye una plantilla interna de ✓ recogida de información del documento a dar de alta o de baja. ✓ Se actualiza a la normativa vigente el apartado relativo a los 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. ✓ Se modifica la frecuencia de las reuniones de la comisión permanente para la evaluación del proyecto de presupuesto.

INDICE

	EL PROYECTO DE GESTIÓN	
1.	Criterios para la elaboración del presupuesto anual de centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	5
2.	Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.	8
3.	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	12
4.	Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos a 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.	15
5.	Procedimiento para la elaboración del inventario general del centro.	16
6.	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	17
7.	Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.	18
8.	Anexos de Gestión	20

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Las presentes normas y criterios generales, tienen por objeto regular las acciones relativas a la elaboración, autorización, ejercicio y control del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Centro.

Según el artículo 1 del Capítulo I de la *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)*, el presupuesto de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos 2 y 3 de la presente orden.

1.1 Principios

Como centro educativo perteneciente al Sector Público, nuestro centro presenta unas exigencias en cuanto a rendición de cuentas que hace que nuestro presupuesto deba basarse en firmes principios acordes a la racionalización y buen uso del dinero público con el que se sustenta. Por ello estos serán los principios que rijan en la elaboración del proyecto de gestión:

- **Universalidad:** Los presupuestos del centro deben reflejar sus ingresos y gastos de acuerdo a la naturaleza de los mismos y las partidas que Séneca establece por medios de subcuentas para ello.
- **Unidad:** Es el conjunto de ingresos y gastos que se detallan en un solo presupuesto, bajo un diseño igualitario dado por la Consejería de Educación en este caso para las EI.
- **Programación:** Todas las asignaciones financieras que se detallan en los presupuestos, deben ir a la par con las necesidades de recursos financieros que permitan conseguir los objetivos y metas propuestas en las necesidades presupuestarias anual para el curso en concreto para el que se dediquen.
- **Equilibrio y Estabilidad:** El presupuesto debe mantener equilibrio con las metas planificadas para el curso escolar, bajo un contexto de estabilidad presupuestaria.
- **Eficiencia:** La asignación y utilización de los recursos del presupuesto deben ser canalizados con responsabilidad para la obtención de bienes u otorgar servicios públicos al menor costo posible, pero considerando la calidad del bien que se da en el centro educativo.
- **Eficacia:** El presupuesto contribuye para que se logre alcanzar las metas propuestas y concretar los resultados definidos en los programas contenidos.
- **Transparencia:** El presupuesto se expondrá con claridad, de forma que pueda ser entendido a todo nivel en el centro educativo. Se harán además informes sobre los resultados de su ejecución siempre que la autoridad competente (servicio de Inspección, Delegación territorial…) así lo requiera.

- **Flexibilidad:** El presupuesto no será de ninguna manera rígido, se considerará la posibilidad de realizar modificaciones, cuando esto sirva para encaminar de mejor forma la utilización de los recursos, a fin de conseguir los objetivos y metas programadas en pro del bien hacer del centro y de la oferta de sus servicios al alumnado y la comunidad educativa bajo la premisa de la calidad. (Apartado 2 del artículo 3 de la Orden del 10/08/2006)
- **Especificación:** Todo presupuesto indicará con claridad las fuentes de los ingresos que en este caso será principalmente la Consejería de Educación y la finalidad específica a la que se destinará esos recursos financieros.

1.2 Etapas de la confección del presupuesto económico.

El presupuesto es un documento jurídico que autoriza y vincula a las Administraciones y centros educativos para la realización de los gastos y los ingresos con los que cumplir con las funciones decididas por los centros públicos. El presupuesto constituye una garantía para los centros y la Administración Educativa de para qué se dedica cada partida.

ETAPAS DEL PRESUPUESTO

El presupuesto tiene un ciclo o conjunto de etapas sucesivas que deben forzosamente cumplirse en el tiempo.

El ciclo presupuestario, es un conjunto de operaciones o procesos o etapas típicas que se desarrollan, siguiendo un orden determinado, y que concurren a un fin común.

De la definición anterior, se desprende que el ciclo presupuestario es un proceso continuo, que no tiene límites en el tiempo, pues una vez iniciado, le sigue a la primera etapa una serie de otras etapas, hasta completar el proceso, el; cual se reinicia de inmediato.

Primera Etapa. Preiniciación

Esta etapa se realiza basándose en las estimaciones de ingresos para el periodo en cuestión. A esto le sumamos el remante que quedó del curso anterior y con esto configuramos el montante total del presupuesto.

Acción: establecimiento del remanente del ejercicio anterior (remanente en caja más en cuenta corriente)

Segunda Etapa. Elaboración del Presupuesto

En base al remanente y al presupuesto que se ingresa por parte de la CED al centro educativo (según características del mismo) se presupuesta entre las diferentes partidas establecidas en las cuentas y subcuentas en Séneca.

Los planes, programas o proyectos que requieran de una inversión especial por parte de la CED se tendrán en cuanta según vayan siendo ingresados. Se presupuestará según su naturaleza y finalidad para los que se liberan. Es competencia de dirección del centro junto con la secretaría de recopilar la información de la operación normal y los programas que ameritan inversiones adicionales.

Acción: Configuración del presupuesto y aprobación por parte del Consejo Escolar.

Tercera Etapa. Ejecución

Una vez aprobados los presupuestos por el Consejo Escolar serán llevados a cabo. Para ello, es indispensable contar con una organización y dirección adecuada. El presupuesto se actualizará según el devenir del curso. Cuando las modificaciones sean significativas se aprobarán en un Consejo Escolar concreto.

Acción: llevar a Consejo Escolar la propuesta de presupuesto, exponerla y que sea aprobada.

Cuarta Etapa. Control

El presupuesto es una especie de termómetro para medir la ejecución de todas y cada una de las actividades económicas del centro educativo. El control se realiza a lo largo del curso por la Secretaria viendo las partidas presupuestarias y si se van ajustando a los saldos destinados para ello.

Acción: revisión de las acciones sobre gastos y gestión a lo largo del curso.

Quinta Etapa. Evaluación

Aquí entra el fin del ejercicio económico y la generación de los diferentes anexos correspondientes. Se realiza a 30 de septiembre que es cuando acaba el año económico siguiendo las instrucciones que establece la CED a través de su entramado legislativo.

Acción: generación de anexos y aprobar (si procede) las modificaciones al presupuesto en Consejo Escolar.

2. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

2.1 Licencias y permisos para el profesorado.

Diferencia entre permiso y licencia.

La licencia conlleva el ejercicio de un derecho reconocido como tal (lo cual no impide la exigencia de la necesaria acreditación de las circunstancias que lo generan).

El permiso ha de ser solicitado y concedido por quien detenta la competencia legal de otorgarlo.

En todos los casos se requiere la pertinente acreditación de los motivos que generan el derecho a la licencia o a la concesión del permiso.

- Normativa que regula los permisos y licencias: La normativa básica está contemplada en el Estatuto Básico del Empleado Público pero luego cada Administración Educativa lo ha adaptado a su Comunidad siempre manteniendo o mejorando las condiciones de la normativa básica.
- Tipos de licencias y permisos de los docentes: La normativa básica sobre permisos y licencias está contemplada en el Estatuto Básico del Empleado Público en el Artículo 48 y 49.

La justificación se hará mediante declaración responsable y/o médica siendo la potestad del centro dar veracidad o no al documento y causa de la falta. Serán los docentes los encargados de rellenar en Séneca el Anexo I siguiendo las instrucciones de 30 de septiembre de 2024 por la que se aprueba el manual de para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación.

2.3 Criterio para la gestión de sustituciones.

Recordamos en este apartado que a nuestro centro educativo según el modelo de cálculo de la plantilla de funcionamiento le corresponde, 12 maestros/as de infantil por cumplir los siguientes requisitos:

- Por cupo base (número de unidades) 9 maestros/as de infantil.
- CAR (cupo de apoyo y refuerzo) a todos aquellos que cuenten con 3 o más unidades.
- Cupo por organización a todos aquellos que cuenten con 4 o más unidades.
- C14 a todos aquellos que cuenten con 5 o más unidades.

Así pues nuestro centro cuenta con 9 tutores/as y 3 maestros/as de refuerzo.

El profesorado de refuerzo se distribuye sus horas de la siguiente manera:

- Apoyo 1. Cubre todo su horario con atención a las aulas y la coordinación de ciclo
- Apoyo 2. Incluye en su horario atención a las aulas y horas de mayores de 55 años si las hubiere.
- Apoyo 3. Cubren las 23 horas de equipo directivo. Cubre las horas del equipo directivo y atención a las aulas.

- Sustituciones maestros/as del centro.

Amparándonos en la legislación vigente los criterios para las sustituciones del profesorado serán las siguientes:

- Sustituciones de corta duración (horas sueltas y faltas de 1 a 3 días)

1. Titular Apoyo 1.. Horario completo. Primera persona en sustituir.
2. Titular Apoyo 2. Persona con reducción horaria. Tiempo correspondiente a la proporción de la jornada que está en el centro
3. Titular Apoyo 3. (Directora del centro, el resto de los apoyos se verá afectado por esta sustitución y por la necesidad de horario para cubrir labores burocráticas de equipo directivo)
4. Equipo Directivo en horario en que se desempeñan funciones de naturaleza directiva.
5. PT/AL.

- Sustituciones de larga duración (bajas)

1. Titular Apoyo 1 Horario completo. Primera persona en sustituir.

2. Titular Apoyo 2/ Titular Apoyo 3. Ambas sin horario completo. Se reparten la jornada escolar.

3. PT/AL

La Directora del centro se reserva el poder de hacer uso del personal disponible del centro en caso de que sea necesario para cubrir las ausencias (ROF. Capítulo 5, art. 70).

Cuando falten las especialistas de Religión o Inglés serán las tutoras las que se encarguen del grupo clase.

- Sustituciones del personal no docente.

- Monitora Escolar: se solicitará sustitución cuando la ausencia sea de larga duración.
- Monitora de Educación especial (PTIs): en caso de ausencia de larga duración se solicitará sustitución de este miembro del centro. Así mismo se les pedirá a las familias que mientras la monitora

regresa a su puesto o es sustituida, vengan a asistir al alumno/a. Esta comunicación se realizará a través de Ipasen por los/as tutores/as una vez sea conocedora la Jefa de Estudios.

- Conserje/limpiadora: se informará de la ausencia al técnico responsable del Ayuntamiento, en el mismo día que se produzca para que se encargue lo antes posible de la misma.

2.4 Premisas y acciones a tener en cuenta

✓ Se llevará un registro de todas las ausencias que se produzcan en el centro, que quedará recogido de la siguiente manera:

- Libro de firmas para el alumnado del practicum, y control de presencia a través de ISéneca para el personal docente, equipo de orientación, PTIS y monitora escolar.
- Libro de ausencias de jefatura, que se realiza en dos formatos: uno en libro físico y otro de manera digital a través del sistema Séneca, siempre que sean de más de una hora y procediendo según la normativa vigente para ello: Resolución de 30 de septiembre de 2024.
- Carpetas personales de cada docente del centro, donde quedarán archivados todos los documentos, mientras dure su permanencia en este centro, quedando posteriormente guardados en el archivo general durante un periodo mínimo de cinco años.

✓ Se requiere la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución. Para ello se ha habilitado un calendario en la Jefatura de Estudios para señalar los días de ausencia del personal del centro.

✓ Todo el personal del centro ha de procurar que las visitas a consultas médicas se produzcan en horario de tarde.

✓ Las ausencias serán cubiertas por el personal disponible, según el plan de sustituciones cortas.

✓ El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado que realiza refuerzos, con el equipo directivo y con el profesorado de P.T. y A.L.

✓ La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se solicitará la sustitución de las ausencias del profesorado a la Delegación educativa de acuerdo con las necesidades de este. Del mismo modo correrá a cargo del equipo directivo la asignación del puesto de la persona sustituta que se considere más oportuno para no provocar excesivos cambios al alumnado.

✓ Las bajas por enfermedad deberán justificarse según marca la instrucción pertinente anteriormente citada.

✓ Tanto las bajas como las altas deberán comunicarse a la Jefatura de estudios en primer lugar tan pronto como se conozcan por parte de la persona interesada.

✓ La persona que realice la sustitución, llevará a cabo la programación que cada tutor/a debe tener siempre de manera visible en su aula para estos casos, detallada de la mejor manera para facilitar el trabajo de los compañeros/as y la atención al alumnado.

2.5. Respecto a las convocatorias de huelga

➢ Para garantizar el derecho constitucional a la educación en caso de huelga, la Jefatura de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la misma hasta el día anterior a ella.

➢ La información relativa a la convocatoria de huelga se facilitará a las familias por los medios necesarios para su conocimiento. Se recordará a los padres y madres que la asistencia a clase de sus hijos/as es un derecho que siempre tienen; en dicha comunicación se hará constar que el alumnado siempre estará atendido al menos por el personal que realice los "servicios mínimos". La organización de la atención educativa al alumnado estará sujeta:

✓ Al número de maestros/as que secunden esa huelga.
✓ Al número de alumnado asistente ese día a clase.

➢ El alumnado de grupos cuyos tutores/as estén en huelga, será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma.

➢ Si la ratio del alumnado es muy alta y el número de profesores bajo, el alumnado será atendido en las zonas comunes o en los patios del centro por los profesores que se encuentren trabajando esos días.

➢ El profesorado en huelga recibirá una notificación por parte de la delegación provincial, a través de la dirección del centro, que debe ser rubricada por el mismo y enviada a delegación. Copia de la cual quedará archivada en su carpeta personal, anteriormente reseñada.

➢ El profesorado que asista al centro durante la jornada de huelga, firmará cada hora de asistencia. La jefatura de estudios custodiará dicho documento.

➢ El día posterior a la huelga, el centro enviará a la delegación la relación de personas que se hayan acogido a su derecho a huelga.

2.6. RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN, JORNADAS

➢ La realización de cursos de formación en horario lectivo comprendido entre las fechas (01 de septiembre a 30 de junio), han de ser autorizadas por la delegación, con el visto bueno de la dirección.
El procedimiento a seguir para la asistencia a actividades formativas en calidad de asistente y de ponente, conforme a la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, que en su apartado 4.2.1 y 4.2.2 establece:
- El procedimiento se realizará exclusivamente por Ventanilla Electrónica SÉNECA, dirigido al Servicio de Ordenación Educativa de esta Delegación Territorial.
- Las solicitudes habrán de presentarse, con un mes de antelación, siempre que sea posible, presentando la siguiente documentación:
◦ Modelo normalizado (Anexo I).
◦ Programa de la actividad.
◦ Medidas adoptadas por el centro para la atención del alumnado, durante la ausencia del personal solicitante, firmadas por el director o directora.
Si el solicitante es el director o directora del centro educativo, sólo podrá firmar el Anexo I como solicitante. El visto bueno lo firmará otro miembro del equipo directivo, salvo casos excepcionales, que deberán comunicarse a este Servicio. Si el solicitante es ponente, deberá

➢ En el caso que varios profesores coincidan en la realización de un mismo curso, en horario escolar, solo un grupo reducido de ellos (de dos a tres) podrán realizarlo, siguiendo las prioridades establecidas en el Plan de Formación del Centro en cuanto a la temática de la formación. Se dará oportunidad a todos y todas a la asistencia de cursos, si son más de tres, se favorecerá a quién no haya hecho ningún curso. En último caso, tendrá la decisión la dirección.

La dirección valorará las solicitudes de permisos para realizar los cursos concretos. Aprobará o denegará dichos permisos tras dicha valoración.

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

3.1 Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.

Se incluye en el Plan de Convivencia del Centro, la responsabilidad de la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, y Actividades extraescolares. Se crean así mismo normas a este respecto y se difunden por los cauces que así se establezca desde el marco legislativo.

La comunidad educativa tendrá acceso a esta información entre otros medios, a través de carteles informativos, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, y demás dependencias.

Los daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación. El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el personal destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad.

Cuando el Ayuntamiento no pueda realizar alguna incidencia, se avisará al Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE).

Cada dependencia del Centro dispondrá de una parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (ANEXO 1)

3.2 Conservación y renovación del equipamiento escolar.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran en Séneca, además tendremos un documento creado desde el Centro para controlar las altas y bajas respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencia
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores, Pantallas digitales…
- Material deportivo, material de psicomotricidad, material de música.
- Material didáctico

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

3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento ANEXO 2)

3.2.2.- Biblioteca escolar:

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

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 si fuera pertinente al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento ANEXO 3)

3.2.3.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, impresoras, etc., se realizará en la ficha del inventario de la dependencia en la que se encuentre ubicado.

3.2.4.- Material deportivo, de psicomotricidad y música:

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

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

3.2.5.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclo y dependencias, Infantil, Aula de Apoyo a la Integración y Aula de Audición y Lenguaje.

4. 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 no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

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

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 o directora del centro y el representante de la entidad solicitante firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 10.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el ANEXO I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

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.

En relación al dinero aportado por las familias para material fungible y didáctico para las aulas, se realizará un ingreso anual por alumno/a de 80 euros en un número de cuenta facilitado por el centro con titularidad de AMPA para cada nivel. Dichas cuentas estarán gestionadas por AMPA en el banco,

existiendo una persona encargada de las cuentas en cada nivel de entre los tutores/as de los mismos que se coordinarán con AMPA para el pago de los gastos que se produzcan.

Esta persona encargada de las cuentas en cada nivel conservará todos los tickets de los gastos realizados y llevarán un registro de los mismos en un documento que se pondrá a disposición de las familias que los soliciten al finalizar cada trimestre.

La compra de los materiales fungibles se realizará de manera consensuada por los 3 tutores/as del nivel recogiéndose los acuerdos en acta de nivel. En el caso de no existir acuerdo y si alguno de los tutores/as quiere comprar un material fungible específico para su clase, tiene hasta un máximo de 100 euros anuales para ello. Se entiende que esta es una medida excepcional que será comentada a la secretaria del centro.

Los niveles destinarán cada año al inicio de curso, de un presupuesto de 200 euros por aula, que cada tutor/a destinará a la reposición de material dañado o en mal estado, así como a la compra de material didáctico específico de cada clase. El nivel de 5 años se compromete a reservar este dinero al finalizar el ciclo, para que los/as docentes de tres años cuenten con dinero al empezar el curso, mientras las nuevas familias no hacen el ingreso en la cooperativa.

Para la compra del material fungible de las especialidades, los niveles aportarán anualmente, del dinero de la cooperativa de las familias, 160 euros para dividir entre los/as cuatro especialistas del centro (PT, AL, Religión Católica e Inglés), de modo que cada uno/a tendrá 120 euros durante un curso escolar para gastarlo en material didáctico referente a su especialidad o asignatura. La secretaría del centro entregará un documento de pago, para justificar este gasto en las cuentas de las cooperativas.

Para la reposición o adquisición de material didáctico para el centro como enseres de patio o de psicomotricidad, se podrá destinar una partida de hasta 300 euros por nivel para ello. Para la realización de este gasto deberán de estar de acuerdo todos los niveles.

Finalmente si el nivel lo considera oportuno se podrá pagar alguna salida del alumnado (siempre de acuerdo todo los tutores/as del nivel) con justificación pedagógica dentro de la situación de aprendizaje que se esté trabajando.

El dinero aportado por las familias no entra dentro de los presupuestos del centro por lo que no debe ser aprobado por el Consejo Escolar, aunque si podrá solicitar información del mismo si fuera necesario al igual que cualquier familia al finalizar cada trimestre.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El 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 su el

artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

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

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

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

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de material informático.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del Plan de Autoprotección.

El centro dispondrá de un libro de Altas (Documento anexo 2) en el que se registrará el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

El centro dispondrá de un libro de Bajas (Documento anexo 3) en el que se registrará el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

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.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

Pilas: Un contenedor de pilas usadas ubicado en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

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 (por ejemplo: una caja de cartón, papelera de cartón), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

Consumibles informáticos: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

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.

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.

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.

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 el alumbrado.

Actividades: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas…en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales

7. <u>Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.</u>

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

- **Composición.** La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o

profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- **Funciones.** Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

a) Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.

b) 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.

c) Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- **Régimen de reuniones.**

Se reunirá cuando fuera necesario, no hay un número mínimo de ellas, 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 veinticuatro horas.

8. Anexos de Gestión

ANEXO I: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

Aula/ dependencia _____ Fecha_____

Persona que comunica la incidencia _____

ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
Luces	
Enchufes	
Ventana (persianas, cristal)	
Pintura	
Zócalos	
Puertas	
Servicios (grifos, inodoro)	
Instalación WIFI)	
Otros (especificar)	

ANEXO II: INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE LAS AULAS

Centro: Escuela Infantil "Las Dunas" Curso escolar: /

Código: 11603622 Provincia: Cádiz Localidad: El Puerto de Santa María

	AULA Nº:		EDIFICIO:	
Mobiliario	**Cantidad**	**Procedencia**	**Estado**	**Observaciones**
Mesas rectangulares				
Mesas trapecio				
Sillas alumnado				
Silla profesor/a				
Mesa profesor/a				
Mueble doble puerta con llave				
Estantería descubierta				
Estantería panel trasero				
Mueble biblioteca				
Otras estanterías				
Pantalla digital				
Proyector				
Aire acondicionado				
Pizarras				
Corchos				