

CEIP Manuel Romero Arregui

PROYECTO DE GESTIÓN



Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Normativa aplicable.....	4
3. Presupuesto anual del Centro.....	7
3.1. Criterios para su elaboración.....	7
3.2. Etapas en la confección del presupuesto.....	12
3.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	13
3.3.1. Consideraciones generales.....	14
3.3.2. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.....	14
3.3.3. Programa de Escuelas Deportivas.....	19
3.3.4. Ayudas Individualizadas al Transporte Escolar..... (AITE)	22
4. Registro en la aplicación informática Séneca del proceso de gestión administrativa.....	23
5. Criterios para la gestión de sustituciones.....	26
6. Medidas para la conservación y renovación de las Instalaciones y del equipamiento escolar.....	27
6.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del Centro.....	27
6.2. Conservación y reparación del equipamiento escolar.....	30
6.2.1. Mobiliario escolar por dependencias.....	30
6.2.2. Libros de texto.....	30
6.2.3. Biblioteca escolar.....	33
6.2.4. Material informático.....	34
6.2.5. Material deportivo.....	35
6.2.6. Material didáctico.....	35
7. Criterios para la obtención de ingresos.....	36
8. Procedimientos para la elaboración del Inventario Anual General del Centro.....	37
8.1. Inventario por dependencias.....	38

8.2. Inventario de biblioteca.....	39
8.3. Inventario de libros de texto.....	39
8.4. Inventario material Escuelas TIC 2.0.....	39
8.5. Inventario de material cedido/prestado.....	39
8.6. Inventario de los elementos de seguridad y del Plan de Autoprotección.....	40
9. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos generados.....	40
10. Otros aspectos relativos a la gestión económica no contemplados en la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.....	43
11. Anexos.....	45

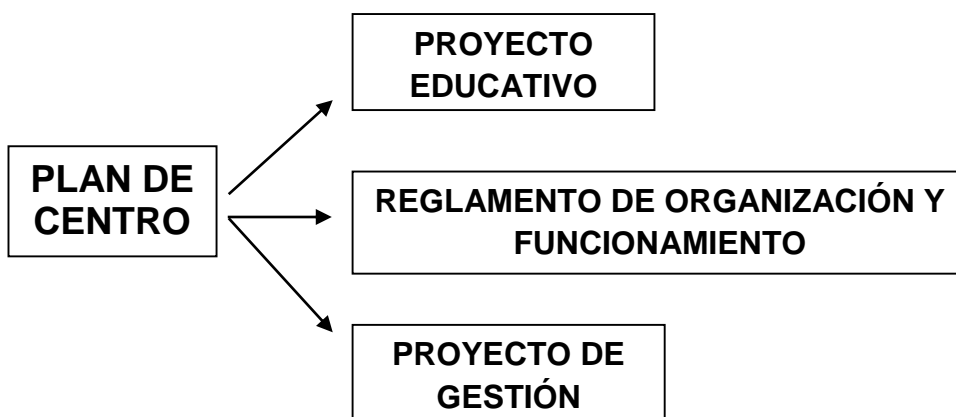
1. INTRODUCCIÓN.

Abordamos la actualización del Plan de Gestión con la intención de ampliarlo incluyendo algunos apartados de los que carecía, haciéndolo a su vez un documento operativo, asequible y de fácil comprensión para cualquier lector.

Para este trabajo nos ha sido de máxima utilidad la lectura de Proyectos de Gestión de otros centros educativos. Basándonos en ellos, teniendo en cuenta la normativa vigente que ha dirigido la redacción, se ha elaborado un Proyecto real, funcional y ajustado a nuestro Centro educativo y su enclave.

La **LEA** (Ley de Educación en Andalucía) **art 126.1** y **el Decreto 328/2010 de 13 de julio (art. 20)** recogen en su redacción que el **“Proyecto de gestión” es uno de los componentes del Plan de Centro.**

El Plan de Centro está formado por el Proyecto educativo, el R.O.F. (Reglamento de Organización y Funcionamiento) y el Proyecto de gestión.



Por otra parte la **LEA** en su **art.125.1** se dice que **los centros docentes contarán con autonomía** pedagógica, de organización y **de gestión.**

Entendemos el Proyecto de Gestión como un enfoque ordenado que nos ayuda a planificar y orientar los procesos y tareas que se desarrollan en el Centro en el ámbito de la gestión de recursos en

general, y la gestión económica en particular. Un instrumento que nos sea de utilidad en el día a día de nuestro trabajo y al que podamos recurrir para guiarnos.

El Proyecto de Gestión es el instrumento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos y materiales de los que dispone el Centro, así como la previsión de ingresos procedentes de la Consejería de Educación y los gastos que, para un correcto funcionamiento del Centro, sea preciso realizar.

El aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales adquiere especial relevancia en un centro educativo público donde se debe contribuir a que el alumnado reciba una formación integral que incluya el cuidado al medio en el que se desenvuelve, el respeto al mismo y el uso reflexivo, responsable y prudente de las instalaciones y materiales, sin olvidar a la hora de decidir los gastos a realizar que, es dinero público el que estamos gestionando.

Esta gestión aun estando enfocada a la mejora de la educación, debe ser clara y precisa, transparente y rigurosa, ajustando los gastos a lo realmente necesario. Fomentará, entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, el respeto y la consideración del valor de los recursos que utilizamos, así como el consumo y uso responsable que debemos dar a los medios que tenemos a nuestra disposición.

2. NORMATIVA.

El Proyecto de Gestión del C.E.I.P. "Manuel Romero Arregui" atiende a las siguientes leyes, órdenes y disposiciones:

- **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 (CEIP), y de los centros públicos específicos de Educación Especial. (BOJA 16-07-2010)

Sobre gestión económica:

- **CIRCULAR de 29 de mayo de 2020** de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el

- procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte del alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019/2020.
- **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).
- **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).
- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centro docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **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).

- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **LEY 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación en Andalucía.

- **ORDEN conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación de 10 de mayo de 2006** 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/as de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- **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).
- **ORDEN de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

Sobre Gratuidad de Libros de Texto:

- **INSTRUCCIONES DE 28 DE MAYO DE 2020**, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2020-2021.
- **DECRETO 227/2011 de 5 de julio**, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 21-07-2011)
- **ORDEN de 2 de noviembre de 2006**, que modifica la de 27 de abril de 2005.
- **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.

Sobre Escuelas Deportivas:

- **INSTRUCCIONES DE 7 DE OCTUBRE DE 2020** de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el programa escuelas deportivas para el curso escolar 2020-21.
- **ORDEN de 11 de enero de 2011**, conjunta de las Consejerías de Educación, Salud, y Turismo, Comercio y Deporte, por la que se regula el Plan de Deporte en Edad Escolar de Andalucía, y se aprueban los programas que lo integran en el curso 2010-2011.
- **DECRETO 6/2008, de 15 de enero**, por el que se regula el deporte en edad escolar en Andalucía.
- **ORDEN de 6 de abril de 2006**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos autorizados para participar en el programa «El Deporte en la Escuela».

Sobre las Ayudas individualizadas al transporte escolar (AITE)

- **ORDEN de 29 de diciembre de 2011**, por la que se modifica la Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- **ORDEN de 3 de diciembre de 2010**, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- **DECRETO 287/2009, de 30 de junio**, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

3. PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO.

3.1. Criterios para su elaboración.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la secretaría del Centro, quien lo presentará al Consejo Escolar para su posterior estudio y aprobación, si procede. **(Decreto 328/2010 art. 74 i)**

El presupuesto anual incluye estado de ingresos y estado de gastos y se elaborará atendiendo a los siguientes principios:

Los ingresos se ajustarán con arreglo a:

- Principio de coherencia
- Principio de realismo
- Principio de análisis
- Principio de integridad

Principio de Coherencia: relación del presupuesto con el Proyecto educativo y el de Dirección del Centro.

Principio de Realismo:

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.

Se parte de los remanentes del curso anterior en los distintos conceptos: funcionamiento, gratuidad de libros, escuelas deportivas... si los hubiera, y finalmente considerando los ingresos probables que se producirán durante el curso académico.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. **(ORDEN conjunta de 10 de mayo de 2006, art. 4.2).**

Las únicas cantidades reales en el presupuesto de ingresos es la que corresponde a los remanentes del ejercicio anterior y los correspondientes a ingresos por gastos en cheques-libro dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Con anterioridad a la finalización del mes de noviembre la Consejería de Educación nos comunica el presupuesto provisional, la cuantía que le corresponde al Centro en concepto de gastos de funcionamiento **(ORDEN conjunta de 10 de mayo de 2006, art. 2.2)**

Previo al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro (**ORDEN conjunta de 10 de mayo de 2006, art. 2.2)**

El presupuesto debe ser reajustado cuando la comunicación se refiere al presupuesto definitivo, y cuando las necesidades que puedan surgir a lo largo del curso así lo exijan. Ese nuevo presupuesto se vuelve a presentar al Consejo Escolar para su aprobación.

Principio de Análisis:

El presupuesto incluye todos los ingresos y gastos previstos.

Durante la primera quincena de octubre, el equipo Directivo analizará los ingresos de cuatro ejercicios económicos anteriores en cada uno de los conceptos, y que en la actualidad en nuestro centro son:

- Ingresos por parte de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
- Ingresos por parte de la Consejería de Educación para Gratuidad de Libros.
- Ingresos por parte de la Consejería de Educación para el Programa Escuelas Deportivas.
- Ingreso por otras entidades. Aportación Asociación Padres de Alumnos.

Principio de Integridad:

Todos los ingresos y los gastos se incorporarán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el **anexo I** de la **ORDEN conjunta de 10 de mayo de 2006** (art. 2.4) y que separa las partidas en tres columnas:

- Previsión de ingresos propios.
- Previsión de ingresos procedentes de la Consejería de Educación, subdividida a su vez en dos columnas: ingresos para gastos de funcionamiento e ingresos para inversiones.

- Previsión de ingresos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

Los gastos se ajustarán con arreglo a:

- Principio de publicidad
- Principio de previsión
- Principio de reajuste

Principio de Publicidad:

Se garantizará la transparencia dando a conocer a la comunidad educativa los ingresos recibidos o pendientes de recibir de la Consejería de Educación, y los gastos que será preciso realizar con los mismos para garantizar la atención al alumnado y el buen funcionamiento del centro.

El presupuesto de gastos se realizará conforme al **anexo II** de la **ORDEN conjunta de 10 de mayo de 2006** (art. 3.3) sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del Centro, según la estructura de cuentas del **anexo III** del mismo art. 3.3. de la orden citada con anterioridad y que aparece en el programa de gestión económica de Séneca .

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica (**Decreto 328/2010 art. 25.4**), el estudio y aprobación del presupuesto, así como la justificación de su cuenta de gestión que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año según **ORDEN conjunta de 10 de mayo de 2006** (art. 4.3)

Principio de Previsión:

En la segunda quincena del mes de octubre y, previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, la comunicación de la contribución que tengan previsto realizar durante el curso.

Ante el desconocimiento de las fechas en que efectivamente se van a materializar los ingresos, se procurará que al final del curso en Junio quede un remanente que permita hacer frente al pago de las facturas emitidas en

el período estival; y al finalizar el ejercicio económico a final de septiembre, una cantidad suficiente para cubrir los gastos que se originen al inicio del curso y previos al primer ingreso para gastos de funcionamiento.

Hasta diciembre-enero del curso 2016/2017 venían siendo cuatro los libramientos que realizaban a lo largo del curso, sin que existiera una secuencia temporal fija. A partir de esa fecha los ingresos han sido más frecuentes, cada mes o mes y medio, entendemos que para que el centro pueda hacer frente a las facturas afectadas por el **Decreto de Garantía de Pago DECRETO 5/2017** que se aprobó con fecha **16 de enero de 2017** y donde se establecía un plazo de pago de las mismas a partir de que se les diera conformidad.

Principio de Reajuste:

El presupuesto podrá ser reajustado en cualquier momento del curso como consecuencia de posibles gastos e ingresos no predeterminados, y en función de que surjan necesidades imprevistas (**ORDEN 10 de mayo de 2006, art. 5**).

La aprobación del reajuste 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 Consejería de Educación para gastos de funcionamiento **ORDEN conjunta de 10 de mayo de 2006** (art. 4.3) y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar previo informe de la Comisión Permanente.

Los Centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, (**Orden 10 de mayo de 2006, art. 3.2**) con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para

gastos de funcionamiento siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo, y se realicen previa comunicación y aprobación por parte de la correspondiente Delegación Provincial. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Durante la primera quincena de octubre el Equipo Directivo estudiará la evolución de las finanzas, la evolución de los ingresos y gastos de los cuatro ejercicios anteriores y, el secretario/a del centro, elaborará el presupuesto para presentar al Consejo Escolar, con anterioridad al 31 de octubre, un documento lo más próximo posible a la realidad.

A título informativo, se adjunta cuadro con fechas de ingresos por gastos de funcionamiento en estos cuatro últimos cursos escolares.

IMPORTES INGRESADOS PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO							
2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
30/12/2016	1.221,45 €	16/11/2017	460,00 €	10/10/2018	327,63 €	18/10/2019	1.281,00 €
14/02/2017	819,30 €	16/11/2017	1.131,45 €	22/11/2018	709,61 €	27/11/2019	639,38 €
01/03/2017	657,76 €	27/02/2018	769,84 €	21/12/2018	1.143,14 €	30/12/2019	1.089,26 €
30/03/2017	649,70 €	28/03/2018	593,27 €	21/12/2018	220,60 €	14/01/2020	505,47 €
27/04/2017	520,90 €	26/04/2018	603,42 €	12/02/2019	620,37 €	16/03/2020	471,91 €
31/05/2017	532,14 €	28/05/2018	766,44 €	20/03/2019	605,13 €	14/04/2020	564,28 €
30/06/2017	920,70 €	20/06/2018	657,41 €	24/04/2019	610,12 €	13/05/2020	641,37 €
		12/07/2018	387,18 €	20/05/2019	551,87 €	22/06/2020	340,07 €
				14/06/2019	673,92 €		
TOTAL	5.321,95 €	TOTAL	5.369,01 €	TOTAL	5.462,39 €	TOTAL	5.532,74 €

La contabilización de los ingresos y los gastos se realizarán a través de la aplicación informática Séneca, por lo que las operaciones

realizadas para elaborar el presupuesto contarán siempre con el oportuno soporte documental con el que se acrediten los ingresos recibidos y la justificación de los gastos con los asientos contables correspondientes, que se pondrán a disposición de los miembros del Consejo Escolar para realizar comprobaciones si lo estiman oportuno.

3.2. Etapas en la confección del Presupuesto.

1. Determinar las necesidades del Centro a partir del Proyecto Educativo y el de Dirección, estableciendo prioridades en las diferentes partidas para la consecución de los objetivos contemplados en los mismos.

2. Elaborar una propuesta de presupuesto, que realiza la persona que ejerce la secretaría del Centro. (**ORDEN 10 de mayo de 2006, art. 4.1**)
3. Presentación a la Comisión Permanente del Consejo Escolar del borrador del Presupuesto con una antelación mínima de una semana a la celebración de la sesión en que se propone su aprobación.
4. Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar. (**ORDEN 10 de mayo de 2006, art. 3**)
5. Realizar el seguimiento y control de los gastos. El secretario/a llevará la contabilidad en la aplicación informática Seneca, siendo el Director/a quien deba autorizar los gastos y los pagos.
6. Presentar para su aprobación las cuentas al Consejo Escolar (**anexo X** "Estado de cuentas rendidas por el Centro") analizando el cumplimiento del presupuesto.
7. Finalmente, justificación de las cuentas a la Administración Educativa.

3.3. Distribución de ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Según su procedencia los ingresos se desglosan al concepto para el que han sido librados.

En nuestro centro actualmente son dos los tipos de ingresos:

- el primero, correspondiente a gastos de funcionamiento ordinarios.
- el segundo, correspondiente a tres justificaciones específicas:
 - gratuidad de libros de texto
 - escuelas deportivas

La distribución de las cantidades ingresadas para gastos de funcionamiento ordinario deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento de equipos, mantenimiento de las comunicaciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...)

Una vez cubiertas esas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos ciclos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar los recursos de los que disponen para el desarrollo de la actividad docente.

Debemos tener en cuenta que los ingresos destinados a las justificaciones específicas tienen carácter finalista, o lo que es lo mismo, los importes abonados al Centro por ese concepto sólo podrán ser empleados para abonar a las librerías el importe de los cheques-libro servidos y al abono a la empresa adjudicataria del servicio de deporte de las facturas emitidas en concepto de servicio de monitores.

Los importes a ingresar por la Consejería para gastos de funcionamiento pueden ser predecibles, aunque no exactos. Se presupone que se acercará a la evolución de los ingresos realizados en los cuatro cursos anteriores, aunque al compararlos se observa que no existe una progresión real ni en cuanto a fechas de abono ni a incremento de cuantía, tal y como puede observarse en el cuadro anterior (pg.11)

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión. (**DECRETO 328/2010 art. 25.5**), y se incluyen en el apartado Anexos de este Proyecto.

3.3.1. Consideraciones generales:

La asignación por gastos de funcionamiento ordinarios se reparte entre las diferentes partidas de gasto.

En octubre, se inicia el ejercicio económico nuevo, y se elabora un presupuesto provisional que incluye ingresos y gastos previstos. Cuando nos son comunicadas las cantidades totales a ingresar, se reajusta dicho presupuesto. Ambos se presentarán al Consejo Escolar del Centro para su aprobación.

Para elaborar el presupuesto se tendrán en cuenta:

- la evolución de ingresos y gastos en los últimos 4 años.
- las exigencias y necesidades reales del colegio.
- distribución de ingresos en las diferentes subcuentas de forma que las necesidades queden cubiertas.
- distribución de los gastos.

3.3.2. Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Los ingresos correspondientes al Programa de Gratuidad tienen carácter finalista y sólo pueden utilizarse para el abono a las librerías del importe facturado por este concepto.

Igual que ocurre con los gastos de funcionamiento debemos generar para presentar al Consejo Escolar lo anexos referidos a esta justificación específica.

La asignación económica a este programa es variable en función de:

- los libros que haya que sustituir en el curso académico
- la vigencia de los textos
- los cursos afectados por esa u otra modificación

Cuando se publican las instrucciones anuales referidas al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se establece la cuantía de los cheques-libro así como, los cursos que estarán afectados por esta medida y los beneficiarios/as de cada uno de ellos.

Reseñar que este Programa atiende exclusivamente al alumnado de Primaria, quedando excluidos los de Educación Infantil por tratarse este nivel de escolarización no obligatoria.

Anualmente el ingreso cubre los libros del primer ciclo de Primaria, ya que son material fungible al ser autorrellenables lo que imposibilita su uso por parte de otros compañeros/as. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, no así los libros de lectura que podrán ser utilizados con posterioridad por otros alumnos/as.

En lo referido a los libros de segundo y tercer ciclo de Primaria, la asignación será diferente dependiendo de algunas variables, como son:

- ⇒ fin de la vigencia de los títulos (normalmente es de cuatro años, aunque en situaciones excepcionales se puede prolongar su uso),
- ⇒ incorporación de una materia nueva, como ocurrió con el francés en los cursos de 3º y 5º en el año académico 2016/2017, y con 4º y 6º en el 2017/2018,
- ⇒ o incorporación de nuevos alumnos/as careciendo el Centro de libros para atenderlos, y en cuyo caso, es preciso presentar a la Delegación de Educación una solicitud de aumento de cuantía explicando las causas que la motivan cumplimentando el documento **Anexo VI** del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Anualmente se publican instrucciones en relación con la gratuidad donde se determinan los cursos beneficiarios de la ayuda y el importe de los cheques-libro. Una vez determinados los textos y conocidos los nombres de los/as beneficiarios/as, se generan los cheques-libro.

Al finalizar cada curso, junto con el boletín de notas, se hace entrega a los padres/madres del correspondiente cheque-libro que se corresponde con los libros que su hijo/a necesitará el curso siguiente y que, tras entregarlo cumplimentado en cualquier librería o papelería podrá retirar gratuitamente. En el centro queda un registro de entrega del cheque que firma la persona que lo recoge.

(Con motivo de la pandemia que nos afecta desde el mes de marzo de 2020 en que el Gobierno decretó el estado de emergencia sanitaria, el procedimiento habitual de entrega de cheques-libro y otros documentos en mano, se puede ver modificado en lo sucesivo y ofrecerse la posibilidad de acceso a los mismos a través del Punto de recogida electrónico de la Junta de Andalucía).

Dado que los libros de texto no son propiedad de los alumnos/as, cuando se entrega el cheque-libro al tutor/a del alumno, se facilita una carta explicativa con consejos acerca del uso que deben darle y la comunicación del día y hora en que pueden recoger el cheque, así como las instrucciones en el caso de que no puedan hacerlo personalmente. Esta carta explicativa se facilitará en lo sucesivo, por los motivos antes expuestos, de forma telemática. Con respecto al cheque libro dispondrán de él en el punto de recogida electrónico.

Cuando un alumno/a de segundo o tercer ciclo del centro lo abandona por traslado, debe dejar en el colegio los textos por él/ella usados, cumplimentando el/la secretario/a una certificación de entrega de libros por el alumnado trasladado (**Anexo IV** de gratuidad), así como el estado en que los ha dejado. Este certificado debe ser firmado también por el/la director/a.

En el tablón de anuncios del Centro debe permanecer publicada durante todo el curso la relación de libros de texto de todas las unidades autorizadas para el centro.

Al iniciarse el curso, el primer día, cuando los niños/as llevan los libros al colegio, en el reverso de la portada se estampa un sello donde se registran los apellidos y nombre del alumno/a, estado de conservación, curso académico, grupo-clase. (El modelo de sello que aparece en las instrucciones se recoge también en el apartado de anexos (**Anexo V** del Programa de Gratuidad de Libros de Texto) de este Proyecto.

Estos textos, que son propiedad del Centro, se incluirán en un apartado específico del inventario, lo que agilizará el trabajo a la hora de determinar el uso que el alumno/a ha hecho de cada libro.

El importe de las necesidades de reposición que la Consejería de Educación y Deporte envía a los centros deberá atender aquellas situaciones en las que, sin existir mala utilización o negligencia en el

uso de los libros de texto, algunos ejemplares tengan que ser renovados a lo largo del periodo de vigencia de los mismos.

En aquellos casos en que la Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, que se podrá constituir en el seno del Consejo Escolar de conformidad con lo establecido en el **artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005**, aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado mediante una notificación, según modelo que se adjunta como **Anexo II** de estas Instrucciones.

Los ingresos que pueda obtener el centro, procedente de las familias, para la reposición de los libros como consecuencia del extravío o deterioro derivado del mal uso del material por parte del alumnado, no deben ser utilizados para fin distinto de la adquisición de libros de texto. En cualquier caso estos ingresos se incluirán en la contabilidad del programa de gratuidad de libros de texto.

El inventario de textos del Programa de Gratuidad también nos permitirá saber al inicio del curso los textos de que disponemos en cada nivel, los que quedan en depósito cuando la ratio es menor en un curso concreto y el aumento de cuantía (**Anexo VI**) que hemos de solicitar si es que el gasto ha sido más elevado por distintas circunstancias:

- deterioro de libros
- aumento de la ratio
- no disponer de libros de reserva para atender al alumnado matriculado.

Cuando ya se han materializado todos los ingresos por este concepto, se puede solicitar el aumento de cuantía. El anexo debe estar acompañado de las facturas a las que el Centro ha debido hacer frente en este concepto y deben ser enviados a:

Delegación de Educación
A/A: Programa de gratuidad de libros.
Avda. Ronda del Tamarguillo s/n
41005 Sevilla,

o bien por e-mail a: gratuidadlibrotexto.sevilla.ced@juntadeandalucia.es

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso y control que se haya hecho de dichos libros.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.

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 reembolsarse a Delegación o incorporarlo como remanente de Gratuidad para el curso siguiente.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (**Anexo IV**, Instrucciones de la dirección general de participación e innovación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

Al comienzo del curso, el/la titular de la Secretaría 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. (Documento anexo)

Por otra parte, por cuestión de higiene, el alumnado deberá sustituir el forro de los libros que se le entregan.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán al Secretario/a del Centro.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que habrá que reponer por:

- no reunir las condiciones adecuadas para su uso,
- haberse extraviado o deteriorado de forma involuntaria,
- 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, si los textos son nuevos, se colocará en el reverso de la portada el sello donde se anotarán: nombre del alumno que lo recibe, estado de conservación, curso y año académico. Si el texto ha sido usado anteriormente por otro alumno/a, se anotarán en el sello anterior los datos solicitados.

La pérdida de un libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, informará a la familia para solicitar su reposición.

3.3.3. Programa de Escuelas Deportivas

En relación a él nos atenderemos a la normativa específica y a las instrucciones que se publican anualmente.

En este caso los ingresos variarán en función del número de alumnos/as interesados, su edad y el deporte escogido. En función de estas tres variables se formarán los grupos y se asignará la dotación que por este concepto corresponde.

En fecha anterior al inicio de la actividad la empresa proporciona las solicitudes que cumplimentarán los alumnos/as interesados.

En las instrucciones que sobre este Programa se publican anualmente, se recogen varios aspectos en relación con él, como son:

- Objetivos del programa.
- Integración del programa en el centro y participación de la comunidad educativa.
- Alumnado beneficiario del programa: alumnado de los cursos de 1º a 6º de Educación Primaria.
- Propuesta y aprobación de centros para el desarrollo del programa.
- Responsables de Centro para el desarrollo del programa.
- Seguimiento y gestión del programa.
- Personal técnico-deportivo.
- Funciones y reconocimiento del coordinador/a.

Sobre los contratos:

Cuando el centro contrate el desarrollo del programa con una empresa del sector se hará como una contratación menor, y se utilizarán los documentos que se podrán obtener en el Sistema de Información Séneca, según lo especificado en cada uno de los siguientes documentos:

- pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio, incluyendo el pago del personal técnico-deportivo
- modelo de contrato para el servicio
- carta dirigida a los licitadores
- carta dirigida a la empresa o entidad adjudicataria.

Sobre el control de acceso y utilización de las instalaciones de los centros docentes:

Durante el horario no lectivo que permanezca abierto el centro para el desarrollo del programa existirá, si fuera necesario, un control de puertas y de acceso al centro, realizado en su caso, por la empresa o entidad

contratada para la realización de las actividades deportivas, la cual será responsable de la atención al alumnado usuario, así como del servicio de control de acceso y de la correcta utilización de los equipamientos y las instalaciones educativas, deportivas y recreativas en los horarios y períodos en que se realicen las actividades enmarcadas en el programa Escuelas Deportivas.

Las entidades que deseen utilizar las instalaciones deportivas y recreativas de los centros docentes acogidos al programa Escuelas Deportivas para la realización de actividades dentro de este programa deberán solicitarlo a dichos centros o a los ayuntamientos correspondientes con el tiempo suficiente para planificar adecuadamente su utilización.

En caso de producirse alguna modificación en relación con los horarios, días, periodos, o condiciones de utilización de las instalaciones respecto a lo reflejado en la solicitud aprobada, ésta deberá ser comunicada con la antelación suficiente para permitir la adecuada planificación del uso de dichas instalaciones.

Las Delegaciones Territoriales de Educación comunicarán a los centros docentes el presupuesto y el número de grupos autorizados para el curso académico de que se trate, y realizarán el seguimiento de las actividades propuestas.

Para la propuesta y aprobación en los centros del programa Escuelas Deportivas se priorizará:

- la continuidad de aquellos centros que participaron en el mismo en cursos anteriores y hayan desarrollado buenas prácticas, con altos niveles de participación y de calidad de los servicios y actividades realizadas, con colaboración y valoración positiva por el sector de padres y madres del alumnado y con aprovechamiento óptimo de los recursos facilitados
- aquellos centros en los que el programa pueda contribuir positivamente al incremento de la integración educativa y la inclusión social.

La Dirección General de Participación y Equidad aprobará la relación de centros participantes en el programa Escuelas Deportivas durante el curso determinando el número final de talleres o grupos autorizados y el presupuesto asignado, el cual deberá ser utilizado exclusivamente para la realización de dichos talleres o grupos. Dicha relación será comunicada por

la Dirección General de Participación y Equidad a las Delegaciones Territoriales de Educación.

Asistencia médica y aseguramiento. En caso de accidente o lesión corporal que pueda sufrir el alumnado participante en el programa Escuelas Deportivas, la asistencia médica y farmacéutica, así

como las prestaciones que puedan corresponder se recibirán del régimen de Seguridad Social aplicable o, en su caso, del Seguro Escolar, de conformidad con la normativa vigente.

El programa Escuelas Deportivas deberá contar con una persona que asuma la responsabilidad del mismo para su puesta en marcha y desarrollo en el centro docente. Esta persona deberá ser, preferentemente, un profesor o profesora de Educación Física del centro.

El/la responsable de gestión económica del centro, para la justificación de gastos del programa, deberá cumplimentar el **Anexo XI específico**, una vez que el programa finalice y el último pago de Consejería se haya fiscalizado e ingresado en la cuenta corriente del centro.

Al igual que los ingresos de Gratuidad, los pertenecientes al Programa Escuelas Deportivas también tienen carácter finalista, y se destinarán exclusivamente al pago de las facturas emitidas por la empresa adjudicataria del servicio, en nuestro caso "Aula de Ocio, S.L." por el concepto "servicio de monitores escuelas deportivas".

En ambos casos: Programa de Gratuidad de Libros de Texto y Programa Escuelas Deportivas, si no se hace uso de la totalidad del ingreso recibido, la diferencia se incorporaría como remanente para el curso siguiente dentro del mismo concepto para el que fueron librados.

Igual que ocurre con los gastos de funcionamiento, para justificar los gastos de Gratuidad y Escuelas Deportivas, debemos generar y presentar al Consejo Escolar los anexos referidos a esta justificación específica. (**Anexos XI y XI bis específico**).

3.3.4. Ayudas Individualizadas al Transporte Escolar (AITE).

Con respecto a estas ayudas se sigue la normativa recogida en el apartado 2 de este Proyecto.

Al no existir en la actualidad ningún alumno/a en el centro que solicite esta ayuda, no nos detenemos en su explicación.

4. REGISTRO EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SÉNECA DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Según (**ORDEN 10 de mayo de 2006**)

Artículo 8. Registro de ingresos.

1. El Registro de ingresos se confeccionará conforme al modelo que figura como **Anexo IV** de esta Orden, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Número de asiento
 - b) Fecha del ingreso en Caja o Banco
 - c) Concepto
 - d) Importe del ingreso en la columna que corresponda
 - e) Reintegros: Cantidades que se devuelven por no haber sido aplicadas a la finalidad para la que se concedieron.
 - f) Importe acumulado: Suma acumulada de cada una de las filas.
 - g) C/B: Se consignará "C" o "B", según la operación haya sido realizada por Caja o Banco.

Artículo 9. Cuenta corriente autorizada y registro de sus movimientos.

1. Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, éstos contarán con una sola cuenta corriente abierta

a nombre del centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, conforme a la **ORDEN** de la Consejería de Economía y Hacienda **de 27 de febrero de 1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma abiertas en las entidades financieras, y la **RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2004**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en otros órganos.

2. Todas las cuentas serán corrientes. Las entidades de crédito y ahorro no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas. En ellas no se

producirán descubiertos que, en su caso, serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

3. Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del Director/a y el Secretario/a del centro. En los centros docentes en los que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del **Decreto 201/1997, de 3 de septiembre**.
4. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.
5. El Registro de movimientos en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Se confeccionará según el modelo que figura como **Anexo V** de esta Orden, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Numero de asiento: Número correlativo de cada asiento.
 - b) Fecha: La correspondiente a cada asiento.
En ingresos, la del valor efectivo en cuenta.
En pagos, la fecha de entrega del cheque a su perceptor.
 - c) Concepto: Se anotará el medio utilizado, según se trate de cheque o transferencia, así como el origen del ingreso o la causa del pago y el nombre del perceptor. En los pagos por cheques se indicará el número de éste.
 - d) Número de extracto: si se considera útil a efectos de elaborar las conciliaciones bancarias.
 - e) Debe: Se anotarán los ingresos en cuenta.
 - f) Haber: Se anotarán los pagos realizados contra la cuenta corriente.
 - g) Saldo: El resultante de las columnas anteriores.
6. Las cuentas corrientes de los centros docentes a las que se refiere la presente Orden serán susceptibles de ser incluidas en los Planes Anuales de Inspección de Cuentas a efectuar por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública y por las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Quinta de la **ORDEN de 27 de febrero de 1996**.
Artículo 10. Registro de movimientos de caja.

1. Para el abono directo de pequeñas cuantías los centros docentes podrán disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.
2. El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo. Se confeccionará conforme al modelo que figura como **Anexo VI** de esta Orden, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.
 - b) Fecha: Se indicará la correspondiente a cada asiento. En los ingresos, la correspondiente al abono del cheque contra la cuenta corriente o la real de la entrada en efectivo. En los pagos, la real de salida del efectivo.
 - c) Concepto: Se anotará el nombre del perceptor, número de factura o fecha de comprobante y breve referencia del pago. En los ingresos se hará constar, en su caso, el número de cheque.
 - d) Debe: Importe de los ingresos o provisión a caja.
 - e) Haber: Importe de los pagos o, en su caso, de cancelación del saldo en caja, del ingreso en la cuenta de gastos de funcionamiento.
 - f) Saldo: El resultante de las columnas anteriores.

Artículo 11. Registro de gastos.

Se confeccionará un Registro de gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias, según la estructura de cuentas prevista en el **Anexo III** de esta Orden. En este Registro se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar, conforme al modelo que figura como **Anexo VII** de esta Orden, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.
- b) Fecha: La correspondiente a cada gasto. En los pagos mediante órdenes de transferencia, la fecha de su entrada en la entidad de crédito. En los pagos por cheque, la consignada en el mismo. En los pagos en efectivo, la real de abono en efectivo.
- c) Concepto: Sucinta referencia al gasto, nombre del perceptor y número de la factura o del comprobante.
- d) Base imponible: Importe del gasto antes de aplicar el tipo correspondiente del IVA.
- e) IVA: Se especificará tanto el tipo aplicable como la cuota resultante.
- f) Total: Suma de los dos importes anteriores.
- g) Total acumulado: Suma acumulada de la columna anterior.

- h) C/B: Se consignará "C" o "B", según el pago se haya efectuado por caja o Banco. En este último caso se indicará el número de cheque.

Artículo 13. Aprobación de los registros.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como **Anexo XI** de esta Orden.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión. (**DECRETO 328/2010 de 13 de julio, art. 25.5**) por lo que se incluyen en el apartado de anexos referidos a la gestión económica.

El procedimiento de control de los centros se completa con la previsión de que la Intervención requiera de aquellos centros que hayan recibido recursos económicos para inversiones la documentación justificativa del empleo de los fondos recibidos que en el caso de los centros educativos dependientes de la Junta de Andalucía se realiza a través de la aplicación informática Séneca.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la fecha de aprobación de la cuenta de gestión.

5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES EN CASO DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor/a, sin que se haya producido la sustitución por parte de la Delegación, se cubrirá su ausencia de la siguiente forma:

1. Tutor/a del curso que necesite un sustituto siempre y cuando esté impartiendo apoyo.
2. Profesorado de refuerzo educativo.
3. Coordinadores de ciclo.
4. Reducciones horarias.
5. Equipo directivo.

Si se producen en un mismo día más ausencias de las que es posible atender, se procederá a cubrir dicha ausencia con la profesora de Pedagogía Terapéutica.

En el supuesto de no tener profesorado disponible para cubrir las posibles bajas se hará un reparto de alumnos en las distintas clases.

Aspectos a tener en cuenta por parte del profesorado:

1. El profesorado que prevea cualquier ausencia laboral, y que afecte tanto a la jornada completa como parcial, debe comunicarla a la Jefa de Estudios con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el profesorado afectado facilitará la programación concreta para el tiempo de su ausencia a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
3. En las ausencias imprevistas, la Jefa de Estudios facilitará la programación de actividades al profesorado que vaya a sustituir la ausencia, de acuerdo con la programación anual elaborada por el Ciclo correspondiente, y con la colaboración y asesoramiento del profesorado del ciclo.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

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

Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa (profesorado, alumnado, padres/madres, monitores del Aula Matinal, monitor de Escuelas Deportivas), del cuidado y mantenimiento del material y las instalaciones creando normas y difundiéndolas a través de carteles informativos y dibujos para concienciar a los compañeros y a las familias de la necesidad de mantener las instalaciones y el material en buenas condiciones de uso que hagan nuestro entorno de trabajo más agradable.

En caso de daños producidos por un uso inadecuado de las instalaciones, se reunirá la Comisión de Convivencia para determinar la medida correctora a aplicar.

El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Colegio, por los que la comunidad educativa debe velar, corre a cargo del Ayuntamiento de la localidad. Cuando se produce alguna incidencia que requiera de una actuación urgente se da aviso al Ayuntamiento y con prontitud dan respuesta a nuestra demanda.

Desde el inicio del curso 2018/2019 el envío de las incidencias al Ayuntamiento se realizan por la siguiente ruta:

Google – ayuntamiento de Mairena del Alcor – mairenadelalcor.org / al pie de la página picamos el icono de cuida tu municipio / iniciar sesión / introducimos usuario: marregui y contraseña: marregui , después Crear incidencia, se cumplimenta la pantalla y finalmente, se clickea subir al servidor. Con el fin de situar con mayor rapidez el centro donde se solicita la actuación tenemos la posibilidad de ubicarlo en el plano del pueblo en la misma pantalla de nuestra demanda.

De la misma forma se actúa a la finalización del curso escolar cuando se comunican las reformas o reparaciones de fontanería,

electricidad, carpintería, pintura, jardinería... que son precisas acometer en el periodo estival.

Para agilizar las comunicaciones al Ayuntamiento solicitando la actuación del personal a su servicio, cada dependencia del centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias observadas. Éstas podrán ser anotadas por cualquier maestro que las detecte. Dichos partes se entregarán a algún miembro del Equipo Directivo, para su traslado al Ayuntamiento.

En los meses de julio y agosto de 2017 el centro sufrió una remodelación total ejecutando las siguientes reformas:

En el exterior del edificio:

- Colocación de una cancela nueva con portero electrónico para acceder a la zona acotada del colegio, así como una puerta de entrada al mismo (también con portero electrónico)

En el interior del edificio:

- Sustitución del suelo en las dos plantas.
- Ensanche de la escalera para adecuarla a la normativa vigente.

El hueco de la escalera se utiliza ahora como almacén para guardar material cuya ubicación es difícil en otras dependencias.

- Separación en dos dependencias del espacio donde trabajaban los tres miembros del equipo directivo quedando una pequeña dependencia como despacho de dirección y otra, un poco más grande, para el ejercicio de las tareas de jefatura de estudios y secretaría. Ambas dependencias están separadas por una mampara de aluminio opaco en la parte inferior y con cristal en la superior.
- Ampliación de la sala de profesores, restando amplitud al vestíbulo de entrada que tenía grandes dimensiones.
- Creación de un pequeño cuartito para el servicio de limpieza.
- Cambio de servicios y sanitarios en los aseos, tanto de alumnos/as como de los profesores, haciendo éste último con posibilidad de uso para personas minusválidas.

En la planta alta, la reforma consistió en:

- Eliminación del aula de música para adaptarla a clase ordinaria.
- De la clase que en esta situación era innecesaria se sacaron dos pequeñas dependencias para uso de las especialistas en Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.

Otras mejoras:

- Todas las dependencias del Centro fueron dotadas con sistema de refrigeración.
- En el patio de recreo, adosada a la habitación donde se guarda el material deportivo, levantaron otra para uso del AMPA.
- Por la entrada principal del colegio C/ Alcalde Retamino también han cambiado la solería.
- Adaptación del acceso por medio de la colocación no sólo de escalones de acceso, sino también de rampa y barandilla.

En el verano del 2019:

- Creación de servicios en la planta alta, lo que supuso la eliminación de una de las pequeñas aulas para los especialistas de PT Y AL.

En el primer trimestre del curso 2019/2020:

- Se cambió el suelo de la biblioteca para adaptarla y usarla además como sala de mindfulness. El personal del Ayuntamiento colocó la madera que fue donada por una familia del centro.

Entre los meses de agosto y noviembre de 2020:

- Remodelación del SUM adaptándolo para su uso como comedor escolar dando así respuesta a la demanda de las familias del centro.

La obra finalizó, y la recepción de la misma tuvo lugar el 06/11/2020.

6.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar

Dentro del Equipamiento escolar se incluye:

- ~ Mobiliario escolar por dependencias (mesas, sillas, perchas, pizarras, muebles, estanterías)
- ~ Libros de texto
- ~ Biblioteca
- ~ Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas, ultraportátiles, tablets...
- ~ Material deportivo
- ~ Material Didáctico

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

6.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar el estado de conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma.

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.

6.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros en general y los de texto en particular al no ser de su propiedad y habérseles dejado a ellos en calidad de préstamo debiendo ser utilizados por otros/as compañeros/as los cursos siguientes.

Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos 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 llevará un inventario de los libros localizados en la biblioteca u otras dependencias utilizados en las distintas etapas y cursos autorizados al Centro, y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Al ser fungibles los libros de 1º y 2º de Primaria, dado que los alumnos/as escriben en ellos, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares con cargo al Programa de Gratuidad. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, no así los

libros de lectura que podrán ser utilizados con posterioridad por otros alumnos/as.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación económica para adquirir a través del cheque-libro los textos que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso y control que se haya hecho de dichos libros.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.

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 reembolsarse a Delegación o incorporarlo como remanente de Gratuidad para el curso siguiente.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (**Anexo IV**, Instrucciones de la dirección general de participación e innovación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

Al comienzo del curso, el/la titular de la Secretaría 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. (Documento anexo)

Por otra parte, por cuestión de higiene, el alumnado deberá sustituir el forro de los libros que se le entregan.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán al Secretario/a del Centro.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que habrá que reponer por:

- no reunir las condiciones adecuadas para su uso,
- haberse extraviado o deteriorado de forma involuntaria,
- 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, si los textos son nuevos, se colocará en el reverso de la portada el sello donde se anotarán: nombre del alumno que lo recibe, estado de conservación, curso y año académico. Si el texto ha sido usado anteriormente por otro alumno/a, se anotarán en el sello anterior los datos solicitados.

La pérdida de un libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, informará a la familia para solicitar su reposición.

6.2.3.- Biblioteca escolar:

El fondo bibliográfico de que dispone la biblioteca está inventariado en un documento Excel atendiendo a dos criterios: numérico, empleando el sistema de numeración decimal, y de color, habiéndose usado diferentes colores según la categoría, bien sea temático o por edad de los posibles lectores dentro de la cual se incluyen:

Tejuelo azul	Libros y cuentos de Educación Infantil
Tejuelo rojo	Libros de Primer Ciclo
Tejuelo amarillo	Libros de Segundo Ciclo
Tejuelo verde oscuro	Libros de Tercer Ciclo
Tejuelo blanco	Biblioteca del profesor
Tejuelo verde claro	Libros de la Junta de Andalucía
Tejuelo rosa	Vídeos, D.V.D., cintas
Tejuelo naranja	Libros de inglés
Tejuelo amarillo claro	Discos
Tejuelo morado	Libros de Educación Especial
Tejuelo celeste	Biblioteca de Coeducación
Tejuelo beige	Biblioteca de Educación Emocional

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 y los señalados como propuestas de mejora.

Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, se procederá al registro de los mismos.

6.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del Plan Escuela TIC 2.0... se realizará en la ficha de Seguimiento del material TIC.

1. A fin de mantener el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se cumplimentarán 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.
2. Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación del ordenador para que la carga de la batería esté siempre a punto para su uso.
3. Los/as tutores serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Como donación, el AMPA del Centro ha dotado de pizarra digital a las aulas que carecían de ella.
4. Cuando el profesor/a observe mal funcionamiento o avería de las pizarras se lo comunicará al tutor, que pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a resolver la situación.
5. El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante la incidencia junto con la fecha en que se produjo la avería y la fecha en que se subsanó.
6. Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, y las impresoras seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el apartado anterior para las pizarras digitales.

Una observación sobre los 13 ultraportátiles que se enviaron a nuestro centro: Son inservibles, y a pesar de haber enviado al organismo correspondiente la comunicación para que procedan a su retirada, ésta aún no se ha producido, poniendo además muchas trabas en cuanto al

documento Excel, que ha sido enviado en más de una ocasión, y que se nos reclama para la baja de dicho material en el inventario.

7. Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela 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.

Destacar que en nuestro colegio fueron dos las pizarras instaladas con cargo al Programa Escuelas TIC, el resto han sido sufragadas por editoriales o por el AMPA, careciendo ya algunas de ellas de garantía.

6.2.5.- Material deportivo:

El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, 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.

6.2.6.- Material didáctico:

Registrado en un inventario por Ciclos y dependencias, atendiendo a los distintos ciclos y especialidades: Infantil, primaria, aulas de Integración y Audición y Lenguaje.

Dada la edad de los alumnos/as que manipulan este material, no tiene demasiado sentido ser inventariado, tan sólo podría ser susceptible de inventario el material didáctico que emplea el profesor en el transcurso de la docencia, aunque el proveedor de los mismos en ningún momento ha sido la Delegación de Educación sino las editoriales dado que son material complementario de los textos, y los padres a través de la cooperativa que forman en las clases de Educación Infantil.

7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, 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.

2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

3. 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.

4. 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.

5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el **Anexo I** de la **ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 10/08/2010).

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

En 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 art. 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro indicando que se deben establecer procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

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

Es tarea pendiente la actualización del inventario, dada la complejidad, al no disponer de horario para este fin, y ser otras las tareas diarias que requieren nuestra atención.

Con la intención de salvar esta carencia se han elaborado diferentes documentos que, contando con la colaboración de todo el profesorado, agilizaría esta ocupación.

Para poder proceder a la adquisición de material inventariable debe ser el director/a quien dé la conformidad y determine la prioridad de las compras de acuerdo con las necesidades y/o criterios establecidos en los presupuestos.

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, copiadoras, material docente, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Con relación al mobiliario cada maestro comprobará que el mobiliario asignado es el que efectivamente tiene en su clase, y comunicará cualquier avería o rotura en el mismo para proceder según

el caso a su reparación o baja en el inventario cuando proceda. En el caso de que algún profesor/a decida trasladar cualquier material a otro espacio o aula deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

Independientemente y en paralelo con el Inventario General del centro, existen inventarios auxiliares por dependencias, de biblioteca, de préstamos, de libros de texto... que facilitan la labor permitiendo llevar un control más riguroso del Inventario General del Centro. Para facilitar esta labor se han creado diversos documentos:

1. Inventario por dependencias (dirección, administración, sala de profesores, aulas, SUM, almacén deportivo).
2. Inventario de biblioteca.
3. Inventario de libros de texto.
4. Inventario de material Escuela TIC 2.0.
5. Inventario de material cedido/prestado.
6. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Se dispone de un documento de Altas en el que se registraría el material recibido en el mismo momento de su recepción hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También existe un libro de Bajas en el que se registraría el material que por cualquier circunstancia tiene que ser dado de baja en un momento dado, hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

8.1. Inventario por dependencias.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia (Doc. Anexo 1 inventario por dependencias) y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y, sobre todo, fácil de utilizar.

8.2. Inventario de biblioteca.

El Centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga por medio del Doc. Anexo 2 Inventario de biblioteca.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante un programa informático.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

8.3. Inventario de libros de texto.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará en otro documento (Doc. Anexo 3 Inventario libros de gratuidad). Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro. La cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

8.4. Inventario de material escuela TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material a través del Doc. Anexo 4 (Inventario material TIC) y la persona responsable será el Coordinador/a TIC con la supervisión del secretario/a del mismo.

8.5. Inventario de material cedido/prestado.

Se relacionará todo el material que recepcione el centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento Doc. Anexo 5 Material cedido/prestado.

8.6. 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, luces de emergencia, elementos contra incendios y extintores, señalización.

Asimismo, se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y hacer el seguimiento de este material.

La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

9. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS, QUE CONTRIBUYAN A LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Cada vez hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal y básica para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales, para que su gestión sea eficiente y a su vez compatible con la conservación del medio ambiente con una progresiva reducción en la generación de residuos.

Se define el reciclaje como un proceso cuyo objetivo es convertir residuos en nuevos productos o en materia prima para su posterior utilización.

Gracias al reciclaje se previene el desuso de materiales potencialmente útiles, se reduce el consumo de nueva materia prima, además de reducir el

uso de energía, la contaminación del aire y del agua, así como también disminuir las emisiones de gases de efecto invernadero.

Los materiales reciclables son muchos, e incluyen todo el papel y cartón, el vidrio, los metales ferrosos y no ferrosos, algunos plásticos, telas y textiles, maderas y componentes electrónicos. Desde la escuela se puede orientar a los alumnos/as para que practiquen un consumo responsable y viertan en los contenedores adecuados los residuos por ellos generados. Para tal fin el colegio cuenta con contenedores de papel y plástico ubicados en los pasillos.

Podemos seguir la regla de las cuatro erres para reciclar con los niños: reducir, reutilizar, reciclar y recuperar. Reducir la cantidad de basura, reutilizar envases y bolsas, reciclar materiales como el plástico, y recuperar materiales para volver a utilizarlos.

Todos debemos 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, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, pone en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tenemos en cuenta lo siguiente:

1. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro, además de la papelera habitual, disponemos un depósito específico para la recogida de papel (unas cajas de cartón proporcionadas por ECOALCORES), donde se almacena el papel o cartón usado para su posterior reciclado. Estos contenedores están ubicados en distintos lugares del centro. Cuando están llenos, realizamos una llamada a Ecoalcores (Tlfno: 900 700 000) y retiran el papel para su reciclado.

2. **PLÁSTICO:** En este caso, de la retirada de estos desechos se encargan las limpiadoras que depositan el contenido de los mini contenedores en los alojados en la vía pública.

3. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

4. **RESIDUOS ORGÁNICOS:** Frente a la puerta del colegio contamos con contenedores para estos desechos, aunque la realidad es que los niños no salen del colegio a arrojar esos restos. Únicamente en las clases se insiste en las ventajas que supone el hacer una recogida selectiva de los residuos que generamos y el uso correcto de cada uno de los contenedores y los beneficios que esto reporta para nuestra vida al separar los residuos y poder reciclar unos, como el papel y el vidrio, y devolver la basura orgánica al ciclo de la vida a través de un proceso natural de descomposición.

5. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y reciclarlos.

6. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que las copias se realicen a doble cara, cuando sea posible, para el ahorro de papel. Se evitará la realización de fotocopias innecesarias, y se intentará atender a un

reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas. Con la reducción en el uso de papel aportaremos nuestro "granito de arena" para evitar la deforestación.

7. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable del agua, tanto en el Centro como en sus casas: cerrando los grifos cuando no estén bebiendo, lavándose las manos, cepillándose los dientes... Tras la obra acometida en el colegio, la grifería ha sido sustituida por una de cierre automático con lo cual se reduce el consumo de agua.

8. **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 las clases u otras dependencias cuando no se necesiten. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

El Centro valora positivamente una forma de trabajo que reduzca la producción de residuos para lo cual participa en actividades que fomenten la colaboración y concienciación del alumnado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales, como son:

- ~ participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- ~ fomentamos el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas... en las que se use material reciclado.
- ~ visitas a EMASESA (Empresa Municipal de Abastecimiento de Agua de Sevilla)
- ~ participación en las actividades organizadas por EMASESA para concienciar del uso que debemos dar a este recurso natural.

Para llevar a cabo todas las acciones anteriores el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONGs, etc... es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la

necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, que hagan llegar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada y coherente con lo recogido en este nuestro Proyecto de Gestión.

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

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 ejerce la presidencia.
- el Jefe o Jefa de Estudios
- un profesor/a

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

Funciones.

Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos que se determinen y 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, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con sólo 24 horas de antelación.

11. ANEXOS

Cuentas de gestión del ejercicio 2019/20
Presupuesto anual para el ejercicio 2020/21

REFERIDOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA

Los anexos se obtienen de la aplicación informática Séneca

ANEXO I Presupuesto de ingresos

ANEXO II Presupuesto de gastos

- ANEXO III Subcuentas de ingresos y gastos
- ANEXO IV Registro de ingresos
- ANEXO V Registro de movimientos en cuenta corriente
- ANEXO VI Registro de movimientos de caja
- ANEXO VII Registro de gastos
- ANEXO VIII Libro de entradas del curso escolar
- ANEXO X Estado de cuentas rendidas por el centro
- ANEXO XI Estado de cuentas aprobado por el Consejo Escolar

REFERIDOS AL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

Los anexos se obtienen de la aplicación informática Séneca

- ANEXO II Solicitud de reposición de material
- ANEXO IV Entrega de material por el alumnado trasladado
- ANEXO V Sello identificativo
- ANEXO VI Solicitud de aumento de cuantía
- Información sobre el programa de gratuidad
- Recogida de cheques libro
- Normas de utilización y conservación de libros de texto
- Sanciones previstas en caso de no reposición de libros

REFERIDOS AL INVENTARIO

- Doc. Anexo 1 Inventario por dependencias
- Doc. Anexo 2 Inventario de biblioteca
- Doc. Anexo 3 Inventario de libros de gratuidad
- Doc. Anexo 4 Inventario de material informático TIC

OTROS

- Doc. Anexo 5 Registro de incidencias
- Doc. Anexo 6 Hoja de altas de material
- Doc. Anexo 7 Hoja de bajas de material