

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

## **2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.**

### **2.1. Fundamentación normativa.**

### **2.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.**

### **2.3. Registro de la actividad económica.**

### **2.4. Criterios de distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.**

#### **2.4.1. Dotación gastos de funcionamiento.**

## **3 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES.**

### **3.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.**

#### **3.1.1. Espacios y recursos didácticos.**

#### **3.1.2. Instalaciones.**

### **3.2. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

#### **3.2.1. Principios generales.**

#### **3.2.2. Procedimiento de renovación.**

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

## **5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

## **6. CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

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

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El PROYECTO DE GESTIÓN recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos según establece el DECRETO 328/2010 de 13 de julio por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria (BOJA nº 139 de 16-07-2010) y la ORDEN de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria, así como los horarios de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA nº 169 de 30-08-2010).

Este nuevo documento planificador del Plan de Centro pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren los equipamientos y los materiales, en beneficio de la calidad de la enseñanza.

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

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

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el colegio tiene encomendadas como centro educativo
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- El buen uso de las nuevas tecnologías es muy útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## **2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.**

### **2.1. Fundamentación normativa.**

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

- 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)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten Formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de ayudas.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen el ordenamiento jurídico español de las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría general de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público.
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por la 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.
- Instrucción de 17 de diciembre de 2018 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.

En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:

- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- ORDEN de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de los centros de educación infantil y primaria de Andalucía:

- DECRETO 328/2010 de 13 de julio por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria (BOJA nº 139 de 16-07-2010).
- ORDEN de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria, así como los horarios de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA nº 169 de 30-08-2010).

Así como la legislación educativa general:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación. (BOE 4-7-1985)
- Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (LOMLOE)

Y de ámbito andaluz:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007) (LEA)

## 2.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio económico. Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad. El presupuesto se compone de una previsión de ingresos y gastos. Los ingresos aparecen ordenados en conceptos y por su origen y los gastos aparecen organizados en cuentas de gastos. Las cuentas generales están establecidas en la normativa. El centro completa y pormenoriza el presupuesto y la contabilidad con subcuentas varias. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

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

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y a la Comisión Permanente del mismo.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas de los ejercicios anteriores siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.
6. Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente el borrador del Presupuesto, con antelación a la celebración del Consejo Escolar para que estudie su aprobación definitiva. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos o transferencias (cuaderno de transferencia Q34) a través de su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro. No obstante, las facturas u otros gastos justificativos que no supongan una cantidad demasiado grande, podrán ser pagadas en metálico, en el momento de su presentación, como pago de caja, tal y como contempla el sistema informático Séneca que la Junta de Andalucía pone a disposición de los centros educativos.
7. Corresponde al Consejo Escolar del Centro, previo informe de su Comisión Económica Permanente, el estudio y aprobación del presupuesto por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto antes de la finalización del mes de octubre de cada año. El presupuesto se ajustará lo más posible a la realidad que se prevea. Para ello se elaborará sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas las partidas por la Consejería de Educación, las cantidades asignadas al Centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto a las disponibilidades económicas. Se debe cerrar el ejercicio económico anual del curso a finales de octubre con la aprobación del Anexo XI con un poco de remanente y sin deudas, es decir que no se debe haber gastado más de lo ingresado.

Los criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos serán los siguientes:

- Coordinación entre la adquisición y uso de medios didácticos.

- Propuestas de las inversiones por ciclos y especialidades a través de los/las coordinadores/as una vez consensuadas las propuestas para que las decisiones sean transparentes, equilibradas y justas.
- Rigor en el control presupuestario para no gastar más de lo debido.
- Reflexionar sobre el gasto material que realmente hace falta y darle el mejor y mayor uso posible.
- Control sobre el gasto de fotocopias si se hace uso abusivo de las mismas.
- La biblioteca del Centro dispondrá de un libramiento anual para la renovación y nuevas adquisiciones del fondo bibliotecario a propuesta de equipo de biblioteca a través de su coordinador/a. Al ser posible se hará a principios de cada curso escolar para su inclusión en el presupuesto anual. Si Consejería ofreciera una partida especial será esta la presupuestada, de lo contrario se establecerá una cantidad similar.
- Como norma no se financiarán las actividades complementarias salvo para el alumnado de educación compensatoria con partida específica para ello. Si el profesorado detecta algún caso muy excepcional se trasladará al Equipo Directivo quien determinaría su inclusión o no a cargo del Centro.
- Renovación y nueva adquisición de material de reprografía e informática.
- Mejora y adecuación de espacios e instalaciones del Centro.

#### 2.2.1. La elaboración y aprobación del presupuesto del Centro.

La gestión del presupuesto se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo del Secretario del Centro. El presupuesto será presentado al Consejo Escolar inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior. A lo largo del curso escolar irá siendo revisado y vuelto a aprobar por el Consejo Escolar. Al finalizar el año económico, se procederá a imprimir los documentos de gestión del presupuesto, que se encuadernarán para formar los libros contables y éstos, junto con los justificantes de los pagos, se pondrán a disposición de la comunidad educativa, para su conocimiento, y del Consejo Escolar para su aprobación. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

#### 2.3. Registro de la actividad económica

La gestión económica se realizará íntegramente en el módulo que el Programa Séneca tiene habilitado a tal fin y que se detalla en los siguientes puntos:

a) **Registro de ingresos** que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y entidad bancaria donde el Centro tiene su cuenta.

b) **Registro de movimientos en cuenta corriente** autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaria del Centro.

c) **Registro de movimientos de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006.

d) **Registro de gastos** para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de **conciliaciones** trimestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el **Anexo XII y XII bis** de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y **arqueos mensuales de la caja**, siguiendo el **Anexo XIII**. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos. En nuestro centro para facilitar el control económico la conciliación bancaria se realizará de forma mensual al igual que la conciliación bancaria.

f) **La justificación de gastos** se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante cuadernos de transferencias bancarias (Q34) y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

g) **Registro de movimientos de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

h) **Registro de gastos** para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

#### 2.4. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gastos.

Se realizará un Plan de Cuentas el cual servirá para la organización del presupuesto del Centro y posterior desarrollo y gestión contable. Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la

inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir en el futuro

#### 2.4.1. Dotación Gastos de funcionamiento.

De la dotación de Gastos de funcionamiento, que está garantizada cada año, se asignará una dotación económica global. Dicha dotación se calculará tomando como referencia lo gastado en los últimos años. Esa cantidad global se contabilizará entre dos cuentas, en función del tipo de gasto en cada caso:

- Para material fungible: “Gastos en Bienes Corrientes y Servicios / Gastos diversos”
- Para material inventariable. En los gastos en material inventariable sujetos a la dotación de Gastos de funcionamiento se deberá tener en cuenta que:
  - Deben quedar cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, en cumplimiento del art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos
  - El límite máximo de todas las compras de material inventariable será del 10% del total asignado al Centro para Gastos de Funcionamiento.

#### 2.5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, de los fondos procedentes de entes públicos o privados.

El C.E.I.P. Pedro Garfias no obtiene ningún ingreso extraordinario distinto a lo que es la dotación ordinaria de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Aún así la normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los que provienen de la Administración Educativa. Estos ingresos están organizados en dos tipos:

A.- Ingresos por recursos propios: son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc. y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para uso de las instalaciones del Centro.

B.- Ingresos de otras entidades: son entidades que por diferentes motivos pueden realizar algún ingreso al Centro.

En caso de un posible uso de las instalaciones, como aulas, sala de informática, pantallas de proyección, Salón de Actos, instalaciones deportivas, etc., en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su limpieza, mantenimiento y gastos derivados de su uso deben correr a cargo de la entidad, asociación o empresa que los utilice.

Para este posible uso de instalaciones y/o material del Centro se deberá solicitar mediante escrito dirigido a la dirección del centro, donde se le dará registro de entrada en el mismo. En dicho escrito se debe especificar y justificar la actividad, instalaciones necesarias, fechas y



horario de utilización, así como la obligación de remitir un responsable de la actividad. La Dirección del Centro informará al Claustro y Consejo Escolar respectivamente.

De no ser así y si se creara algún conflicto en su uso y disfrute en detrimento del bien o seguridad del alumnado, personal docente e infraestructura del Centro, así como un gasto gravoso para el Centro o deterioro injustificado del mismo, este uso quedará automáticamente suspendido previo informe del Equipo Directivo al Claustro y Consejo Escolar del Centro quien remitirá a la parte afectada escrito de rescisión del uso.

La utilización del Centro siempre debe redundar en el uso y disfrute de la Comunidad Educativa.

Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes privados o particulares por los motivos o causas que sean, lo harán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosará la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento general.

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

### **3. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES.**

#### **3.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.**

El aspecto educativo debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público. Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro, y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo. Este apartado es responsabilidad de todo el personal del Centro, tanto el laboral como especialmente el profesorado, teniendo en este sentido, una gran competencia que como adultos y educadores debemos asumir e involucrarnos con nuestro ejemplo y enseñanza.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilar constantemente todos los bienes materiales y espacios del Centro tanto como responsables de alguna actividad como personal usuario del Centro.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Conocida una deficiencia o deterioro se intentará solucionar por el personal del Centro, debiendo ser notificada al Equipo Directivo para su conocimiento.
- Cuando no se pueda solucionar ésta por su envergadura o competencia se avisará lo más rápidamente posible al Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento a través del correo electrónico facilitado para tal fin.

- El Centro contará con una partida para pequeñas reparaciones de mantenimiento, reposición o decoración.
- Los juegos, mobiliario, instalaciones, etc. que no reúnan las mínimas condiciones de seguridad se procederá de inmediato a su retirada o acotamiento, debiendo ser dadas de bajas en el material inventariado e intentado ser repuesta en función de su necesidad, urgencia y uso educativo.
- Se organizarán actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de normas de uso de los materiales y espacios, favoreciendo el respeto por los mismos y los buenos hábitos de uso y disfrute, así como de seguridad e higiene.
- Se llevarán a cabo medidas educativas encaminadas a la elaboración y aplicación de las normas de aula y de centro con respecto al mantenimiento y limpieza en concreto.
- Se detallarán en el ROF las normas de uso general de los espacios comunes y específicos, así como la manera para proceder a informar sobre los desperfectos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La revisión reglamentaria así como la puesta en marcha y mantenimiento de la calefacción la llevará a cabo el servicio técnico que para tal fin dispone la sección de mantenimiento del Ayuntamiento.
- De la misma manera la iluminación, instalaciones eléctricas y fontanería serán objeto de revisiones y/o sustituciones por parte del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento.
- En cuanto a las instalaciones TIC se comunicará las incidencias al CAU.

### **3.1.1. Espacios y recursos didácticos.**

#### **- Normas de uso.**

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y espacios comunes.

#### **- Mantenimiento y mejoras.**

Favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora. En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **- Medidas educativas.**

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Aplicación del ROF.

-

### **3.1.2. Instalaciones.**

Cualquier defecto en el funcionamiento de una instalación será avisado al servicio de Mantenimiento de Edificios Municipales del Ayuntamiento de Sevilla a través de los cauces establecidos para tal fin.

## **3.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.**

### **3.2.1. Principios generales**

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, los principios generales serán:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

### **3.2.2. Procedimiento de renovación**

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

#### **Profesorado:**

A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro:

1. Se trasladará al Secretario/a del Centro.
2. El Secretario/a, resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo.
3. El Equipo Directivo decidirá la conveniencia o no de dicho gasto en función del criterio de necesidad y/o urgencia.
4. Será también el Equipo Directivo quien podrá elevar o no a la Comisión Permanente del Consejo Escolar la propuesta.
5. En tal caso será la Comisión Permanente quien decidirá o no su inclusión o ejecución bien en el presupuesto del curso vigente o se dejará para los próximos presupuestos.

#### **Familias:**

Las propuestas de renovación y mejora del equipo escolar de las familias se canalizarán a través de la AMPA, y de los Padres/Madres delegados de clases hacia el Equipo Directivo.

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

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros, se regulan los registros de inventarios anuales:

A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable (aquellos cuya cuantía supere los 300€ y no sean de carácter fungible) del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del centro.
- d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: salas de Ciclos, aulas o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

C. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Ciclos cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

D. Por sus especiales características, existirá también un Registro de la BIBLIOTECA, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la ORDEN, que recoja los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. No obstante la catalogación y registro informático del fondo bibliotecario se hará mediante el SÉNECA.

## **5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL COLEGIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

Dado que en el Proyecto Educativo debe contemplarse el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, conviene establecer los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del Centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en los mismos.

Se tratará de conseguir, vinculado al desarrollo del Proyecto Educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la Comunidad Educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente, conviene prever acciones de sensibilización en materia de medio ambiente a toda la Comunidad Educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

Para tratar este punto del Proyecto de Gestión nos basaremos en la normativa regulada en la Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de Calidad Ambiental (BOJA no 143 de 20 de julio de 2007)

Nuestro objetivo es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos que dispone el centro y de los residuos que se generen en él compatibles con el medio ambiente; para ello, haremos hincapié en hacer partícipe a toda la Comunidad Educativa en esta reflexión, tomando medidas de aplicación concretas para conseguir nuestro objetivo.

Las medidas que tomaremos para conseguir este objetivo serán:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales, el consumo general con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos aquellos medios materiales y de los residuos que generemos.
- El Centro y en sí toda la Comunidad Educativa apoya el consumo responsable y sostenible de los recursos.
- Participaremos en las campañas ofertadas por entidades y organismos competentes de la administración cuyo objetivo encamine al alumnado hacia el consumo sostenible y responsable, creando una conciencia de respeto hacia el medio ambiente.
- Fomento de actitudes y valores desde el Claustro en cuanto al uso no derrochador y la conservación y reutilización de materiales escolares y libros.
- El Centro participará y colaborará en campañas de repoblación de arbolado dentro y fuera del recinto escolar con plantas autóctonas.

- Colaboraremos en el mantenimiento y uso del “Huerto Escolar” bajo la supervisión y organización de la persona encargada. Respetaremos en todo momento sus directrices y el uso y disfrute de los productos que se generen.
- Desde el Centro se fomentará la participación del alumnado y sus familias en actividades medio ambientales organizadas por el AMPA fuera del horario escolar.
- Valoraremos positivamente todo trabajo que reduzca la producción de residuos y fomente el reciclado.
- Con respecto al uso del papel, siempre que sea posible se reducirá su uso y por supuesto su abuso en la impresión descontrolada.
- Se imprimirán o fotocopiarán trabajos o documentos cuando no exista otro medio de ser usado por su destinatario.
- Favoreceremos la recogida de papel usado con contenedores en las aulas y después, el responsable de clase depositará, con ayuda de algún profesor, en el contenedor azul que para tal fin está fuera del Centro.
- En cuanto al consumo de la luz artificial del centro, sólo la usaremos si es totalmente imprescindible debiendo apagarse cuando se sale de la clase por algún responsable que asigne el tutor o profesorado encargado de la tutoría en ese momento.
- Es responsabilidad del profesorado apagar el ordenador después de su uso, así como cualquier aparato eléctrico.
- En cuanto a la calefacción, si bien es norma de higiene y salubridad dejar siempre en las clases una mínima corriente para que el ambiente de las aulas se renueve, se procurará que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas y/o entornadas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- Se informará a la Comunidad Educativa de la existencia y modo de utilización del contenedor de pilas.
- Usaremos equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, de bajo consumo y reconocido de bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje. A tal efecto nos asesoraremos con el técnico informático contratado para el Centro.
- Concienciar que las impresoras y fotocopadoras gastan y que es un consumible muy costoso por lo que hay que reducir su consumo.
- El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en estos últimos cursos. Esto es debido a la mayor cantidad de materiales de adaptación que a diferentes niveles ha llevado a cabo por parte de los ciclos para atender a la diversidad y a los diferentes proyectos que se desarrollan en el Centro, así como la sustitución de libros de texto por el trabajo por proyectos en el alumnado de Educación Infantil, lo que ha provocado un importante incremento en fotocopias y por lo tanto en gasto de papel y consumibles. Tenemos que destacar que el Centro, está asumiendo una serie

de gastos, derivados de las actividades que conllevan el Aula Matinal, Comedor Escolar, comunicados del AMPA, Escuela de Verano, y demás entidades colaboradoras, que consideramos, que en cierta medida aumenta nuestro presupuesto de gastos de funcionamiento del Centro.

Para conseguir una gestión más sostenible y eficiente de los recursos impresos se determina:

a) Cada curso escolar las tutoras de Educación Infantil y primer ciclo organizarán la solicitud de material escolar a las familias junto con la Jefatura de Estudios y Secretaría, con el visto bueno de la Dirección.

b) Para los ciclos y especialidades se le asignará una cantidad inicial de fotocopias igual a la media consumida durante el último curso.

c) Se notificará el consumo mensual de cada ciclo o especialidad, sobre todo cuando dicha cantidad inicial se supere.

d) A través del/la coordinador/a de ciclo se hará a Secretaría la petición conjunta de material necesario para impartir su trabajo.

e) Será el/la secretario/a la persona encargada de hacer los pedidos y una vez recibidos, organizarlos y distribuirlos. En su defecto algún miembro del Equipo Directivo o la monita escolar

f) Se solicitará material a la empresa o distribuidora cuya calidad/precio convenga a nuestro presupuesto.

g) Para compras o gastos de cierta relevancia se pedirán al menos tres presupuestos.

## **6. CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 174.1.f, prevé que la Administración educativa y las Administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo, pudiéndose establecer mecanismos de colaboración para la utilización de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar. A tal efecto, el artículo 174.2 de la referida Ley 17/2007, de 10 de diciembre y la Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar, establece que, para hacer efectiva la mencionada colaboración, se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación. Así mismo, el Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, establece en su disposición adicional primera la posibilidad de que la Administración educativa pueda suscribir convenios de cooperación con entidades locales para la utilización de las instalaciones de dichos centros fuera del horario escolar o en

períodos vacacionales. Siguiendo las indicaciones la Resolución de 26 de abril de 2017 de la Dirección General de Planificación y Centros, en relación con la autorización de los proyectos para la utilización de espacios de los centros públicos fuera del horario escolar, en base a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para posibilitar lo establecido en el párrafo anterior, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017). Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

## **7. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

Según la Ley de Educación en Andalucía, en su artículo 132.7 establece que “los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencias para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine, respetando en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes”

Se debe partir de las prioridades de sustituciones establecidas en los criterios para la asignación de enseñanzas y elaboración de horarios del personal docente, en referencia a las horas disponibles con que se cuenta en el centro una vez asignado el profesorado de apoyo y refuerzo (CAR) organizando la mejor respuesta educativa con dichas horas para organizar las ausencias del profesorado, bien por ser éstas de corta duración o mientras se produce la cobertura por profesorado sustituto, evitando que ello repercuta negativamente en la tareas que se desarrollan los docentes en cada grupo.



El procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación se establecerá el procedimiento que desarrolla la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 (BOJA nº 183 de 17 de septiembre de 2010).

Como principios generales en torno a la gestión de las sustituciones se establece:

1. Se requiere a todo el personal, ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura causando la menor distorsión posible en el normal desarrollo y funcionamiento de la jornada laboral.
2. Cuando la ausencia sea prevista, el personal que se va a ausentar debe facilitar la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios (en el caso docente) y a la Secretaria del Centro (en el caso del PAS) para facilitar a la persona que se haga cargo del trabajo la continuidad y máxima eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios facilitará la programación general de aula a la persona que cubra la ausencia, siendo obligatorio tener en un lugar visible de la clase el horario del alumnado y del tutor, así como el cuaderno de aula para seguir la programación.
4. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura de bajas en cualquier aula o nivel del centro.
5. Será el Equipo Directivo, y en concreto la Jefatura de Estudios quien con el mejor criterio organizará al personal docente para cubrir la ausencia o ausencias del personal docente.
6. El reparto del alumnado en otras aulas será el último recurso al que se recurra en casos de extrema necesidad o casuística de muchas ausencias o circunstancias especiales.
7. Las ausencias puntuales del Centro se cubrirán con los recursos del mismo según cuadrante de horario de todo el personal docente expuesto en los despachos del Equipo Directivo y Sala de Profesores, siguiendo el orden establecido de profesorado con horario de apoyo y refuerzo (CAR), profesorado de refuerzo y a libre disposición del Centro, coordinadores de ciclo, y por último, mayores de 55 años.
8. Cuando coincida más de un profesor en la misma franja horaria para sustituir, se elaborará un cuadrante donde se registren las alternancias.
9. Por la falta o ausencia de docentes no podrá verse mermada la vigilancia del patio que por turnos está establecida, por lo que la Jefatura de Estudios procurará que todos los puntos estén vigilados organizando el turno de la mejor manera posible.
10. Cuando se ha faltado o se va a faltar durante la Jornada Escolar, se cumplimentará el documento de concesión de Permisos y Licencias (Anexo I), el cual es imprescindible entregar en mano y con la antelación suficiente, junto con el correspondiente justificante, a la Dirección del Centro quien será con su firma quien autorizará el permiso en función de las necesidades de organización del Colegio y/o documentación aportada. En caso contrario, es considerada como *“ausencia no justificada”*.

11. En los casos de baja, será necesario entregar en la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro, en el plazo de 3 días, el parte de baja, sin el cual no es posible su tramitación.
12. La primera baja de hasta 15 días de duración con un fin previsto (enfermedades comunes, gripes, etc...) se cubrirá con el personal docente del Centro. Se solicitará un sustituto a Delegación cuando en esta circunstancia se produzca una segunda baja.
13. Cuando se produzca una baja de más de 15 días de duración sin un fin concreto se valorará por parte del Equipo Directivo el solicitar un sustituto a Delegación dependiendo de las características del puesto de ausencia a cubrir y la reserva de jornadas disponibles para el trimestre.
14. Se procederá a solicitar la cobertura de la sustitución de manera inmediata por parte de la Delegación Provincial en los casos de bajas de larga duración tales como las maternales, enfermedades crónicas, operaciones, etc.
15. En los casos de continuas ausencias y/o permisos insistentes por parte de algún personal docente o del PAS se pondrá en conocimiento del Inspector de Referencia y de Asesoría Médica de la Delegación Provincial.
16. En el supuesto de FALTA o AUSENCIA de un profesor Especialista, éste no será sustituido, a no ser que el tutor afectado tenga que salir a impartir otra clase o ese periodo de tiempo goce de la reducción horaria por ser mayor de 55 años; en esos casos particulares, la organización de la sustitución se determinará por la Jefatura de Estudios.
17. En el caso de HUELGA del profesorado, para garantizar el derecho constitucional de huelga como trabajador no podrá ser sustituido. En este caso, se les informará a través de comunicados y/o avisos a los padres/madres del alumnado la situación del centro.
18. Para garantizar el derecho constitucional del alumnado a la educación, la Jefatura de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma para la organización del alumnado.
19. En la medida del número de ausencias del profesorado se organizará las actividades del alumnado ese día quien tendrá actividades complementarias de no poder ser atendido por su tutor u otros docentes. En ningún caso se avanzará en el temario.
20. La Dirección del Centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que establezca la normativa, para en la medida de lo posible atender al alumnado que acuda al Centro.
21. En caso de huelga se tendrá en cuenta los trabajadores de los servicios complementarios del Centro (Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares). La Dirección del Centro se pondrá en contacto con las diferentes empresas que gestionan el servicio para organizar y garantizar su funcionamiento o posible suspensión. De la decisión que se derive se informará a las familias.