



PROYECTO DE GESTIÓN

PROYECTO DE GESTIÓN

Avda. Pablo Ruiz Picasso, s/n

29500 – Álora

Tlf: 951 26 97 29 – 671 535 035

Fax: 951 26 97 31

e-mail: 29000785.edu@juntadeandalucia.es



CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA.....	6
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	7
2.1. Referentes normativos.	7
2.2. Principios para la elaboración del presupuesto.	7
2.2. Etapas para la confección del presupuesto.....	11
2.3. Distribución. de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.....	13
2.4. Compras y gastos.....	13
3. CRITERIOS Y DOCUMENTOS PARA UN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.	14
4.PROCEDIMIENTO Y CUANTÍA/S PARA LA INDEMNIZACIÓN AL PROFESORADO EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE LO REQUIERAN.	16
5.Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	17
5.1. Referentes normativos:.....	17
5.2 Criterios generales.....	18
5.3 Ausencias previstas.	20
5.4 Ausencias imprevistas.	20
5.4.1. Criterios específicos para la sustitución del profesorado	21
5.4.2. Sustitución de las ausencias con el cupo de profesorado asignado al centro.	22
La actualización del equipamiento didáctico en general	25
La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.....	25
La innovación tecnológica y de materiales.....	25
Seguridad.....	25
En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:.....	25
Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes	26
Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo	26
Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.	26
Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.....	26



PROYECTO DE GESTIÓN

Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.	26
Accesibilidad	26
Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.....	
EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SERÁ EL SIGUIENTE:	26
UNIDADES.....	26
DE OBRA	26
PERIODICIDAD	26
PERMANENTEMENTE	26
SEMANAL /	26
MESUAL	26
ANUALMENTE.....	26
MOBILIARIO ESCOLAR	26
Limpieza diaria del centro.	26
Limpieza de los patios de recreos.	26
Arreglo de los desperfectos encontrados en las revisiones semanales.	26
Revisar por tutorías los desperfectos que tienen éstas, semanalmente.	26
Revisar los desperfectos en las instalaciones deportivos, patios de recreos y zonas exteriores.	26
Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso.....	26
DIDÁCTICO / AUDIVISUAL.....	27
En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible.	27
Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante.	27
Las averías se repararán por personal cualificado.	27
Comprobación general del mantenimiento	27
DEPORTIVO	27
Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías.....	27



Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos.....	27
Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario .	27
COMEDOR.....	27
Limpieza después de su uso	27
Se inspeccionará el estado general físico del comedor (paredes, baldosas, etc.)	27
Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario	27
REPROGRAFÍA.....	27
Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas.	27
Ajuste y comprobación de todas las máquinas.	27
Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.	27
6. CRITERIOS, PROCEDIMIENTO Y SECUENCIACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.	28
6.1. Referentes normativos.	28
6.2 Criterios generales.....	29
6.3. Apartados del inventario.....	31
6.3.1. Inventario por dependencias.	31
6.3.2. Inventario de biblioteca.	31
6.3.3. Inventario de libros de texto.	32
6.3.4. Inventario de material Escuela TIC 2.0.....	32
Anexos	35
Anexo 1.....	35
Anexo 2.....	37
Anexo 3.....	39
Anexo 4.....	43
Anexo 5.....	44
Anexo 6.....	46
Anexo 7.....	49
Anexo 8.....	51



1.INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA.

El artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

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

El artículo 25 del 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; desarrolla los aspectos mínimos que tiene que contemplar el proyecto de gestión y establece los procedimientos para control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica, así como el procedimiento para la aprobación del presupuesto para cada curso escolar y la justificación de su cuenta de gestión.

En función de los referentes normativos expuestos previamente, para la elaboración del Proyecto de Gestión, partimos de los siguientes elementos:

1. Gestión de los recursos materiales necesarios para el desarrollo del Proyecto Educativo.
2. Gestión de los recursos humanos asociados a las necesidades del centro y los planes y proyectos estratégicos que se desarrollan en el C.E.I.P. Los Llanos.
3. Gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo la cooperación con otras entidades sociales.

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

2.1. Referentes normativos.

Los referentes normativos en los que se fundamenta la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto están regulados en 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. En el artículo 1 de esta Orden se establece la *estructura del presupuesto*; en el artículo 2 se regula el *estado de ingresos*; el artículo 3 regula el *estado de gastos*; en el artículo 4 se establece el procedimiento para la *elaboración y aprobación del presupuesto* y el artículo 5 establece la *vinculación del presupuesto al centro docente en su cuantía total y el procedimiento para el reajuste del mismo*. Finalmente el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006 establece la estructura de las partidas correspondientes a los ingresos y gastos que conformarán el presupuesto anual del centro.

En concordancia con la normativa expuesta anteriormente se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

2.2. Principios para la elaboración del presupuesto.

La **elaboración del presupuesto**, condicionado por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación, corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

Se realizará atendiendo a estos principios:

1. Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

2. Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los *Remanentes*, la cantidad correspondiente a *Ingresos* puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

3. Principio de Análisis (Universalidad).

Se analizarán los **ingresos** de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:



- Ingresos para Gastos Ordinarios de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingresos para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de los distintos Planes y Proyectos Educativos que se desarrollan en el centro, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingresos para el Plan de Apertura a las familias.
- Ingresos por otras entidades.

Los **gastos** se ajustarán siguiendo los criterios de:

- ✓ Criterio de prioridad.
- ✓ Criterio de rentabilidad.
- ✓ Criterio de aprovechamiento.
- ✓ Criterio de material simple.
- ✓ Criterio de mantenimiento.
- ✓ Criterio de compensación.

4. Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El **presupuesto de ingresos** se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como *Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006*, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas: una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones que en el caso de los Colegios de Educación Infantil y Primaria no existen.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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



La confección del **estado de gastos** con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como *Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006*, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

5. Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

6. Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

1. Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.

La adquisición de *equipos y material inventariable*, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación estará sujeta a 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. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.

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

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- ✓ Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- ✓ Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- ✓ Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- ✓ Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

2.2. Etapas para la confección del presupuesto.

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, de modo que permita determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección. para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas

1. Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro. En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
2. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
3. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
 - Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el *Anexo 1* del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas.



La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.

- Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
 - Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Gastos” son estimadas.
 - La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del *Anexo 2* del programa de gestión económica de Séneca, 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, según la estructura de cuentas del *Anexo 3* del programa de gestión económica de Séneca.
 - Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
 - Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
 - Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar el que estudie y apruebe el mismo.
 - Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
4. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
5. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte



básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.

6. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de los equipos docentes de ciclo y de los especialistas. El Secretario llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
7. Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar. Será el Equipo Directivo, asesorado por el Secretario del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto antes del 30 de octubre de cada año.
8. Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.
9. Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

2.3. Distribución. de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apertura de Centros y a los Gastos de Funcionamiento.

2º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

3º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

4º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

2.4. Compras y gastos.

1. Todos los pagos que realice el centro se realizará por:
 - Transferencia bancaria para las facturas de proveedores.
 - Domiciliación bancaria.



2. Se acreditará que las facturas han sido cobradas por el perceptor de la siguiente forma:
 - Las Domiciliaciones bancaria, con un recibo bancario de “Adeudo por domiciliación”.
 - El resto de gastos se acreditará con la factura del proveedor en el que quedará reflejada la firma, sello de la empresa y el concepto de pagado. En el caso de que algún proveedor no realizase tal cual, quedaría acreditado por la transferencia bancaria en la que constará el concepto y el número de factura.
3. Las facturas serán firmadas por el Secretario y la Dirección del Centro para que conste la conformidad de dichas facturas.
4. La recepción de la mercancía quedará será responsabilidad de las personas que ocupan los siguientes cargos, siguiendo el orden de prioridad que se establece a continuación (en caso de que alguno de ellos no estuviese presente en el momento de la entrega):

- 1º. Cocineras.
- 2º. Auxiliares de cocina.
- 3º. Secretario.
- 4º. Jefe de estudios.
- 5º. Directora.

3. CRITERIOS Y DOCUMENTOS PARA UN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Para la contratación del suministro de bienes inventariables y servicios cuya cuantía supere una cantidad superior a 3000 €, el director o directora del centro, seguirá el siguiente procedimiento:

1. Detección y justificación de la necesidad de la realización del gasto a cargo del presupuesto del centro.
2. Elaboración de una memoria justificativa de la necesidad del gasto.
3. Comunicación de la propuesta de adquisición, junto con la memoria justificativa, a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte; solicitando informe sobre su provisión.
4. Solicitud, por escrito, de ofertas a tres proveedores, siguiendo el modelo establecido en el anexo 15.
5. Esperar respuesta de las empresas invitadas.
6. En la selección de proveedores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:



- 1º. Oferta más económica.
- 2º. Condiciones de suministro y mantenimiento del material adquirido.
- 3º. Referencias de la empresa de otras adquisiciones de material realizadas para el centro.
- 4º. Empresas de la localidad.
- 5º. Empresas de miembros de la comunidad educativa del centro.
7. Consultar disponibilidad presupuestaria para bienes inventariables.
8. Consultar el catálogo de bienes inventariables homologados.
9. Aprobación del gasto por parte del director, siguiendo el modelo establecido en el anexo 16.
10. Aprobación del gasto por el Consejo Escolar o la Comisión Permanente (si es muy urgente).
11. Comprobar la factura que se ha emitido.
12. Realizar la transferencia a la cuenta del proveedor.
13. Inventariar el material adquirido.
14. Completar el expediente de contratación, compuesto por:
 - ✓ Documento de aprobación del gasto.
 - ✓ Memoria justificativa.
 - ✓ Credenciales de invitaciones a las empresas.
 - ✓ Factura del proveedor.
15. Informar al Consejo Escolar de todo el procedimiento seguido.

4.PROCEDIMIENTO Y CUANTÍA/S PARA LA INDEMNIZACIÓN AL PROFESORADO EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE LO REQUIERAN.

Para las indemnizaciones al profesorado en las actividades extraescolares se procederá del siguiente modo:



1. Solo se contemplarán las actividades convocadas o con una autorización de pago de las indemnizaciones por parte de la Consejería de Educación, la Delegación Territorial o cualquier otro organismo dependiente de la Junta de Andalucía.
2. Las actividades tienen que estar aprobadas por. Delegación Territorial de Educación.
3. Las actividades por la que se indemnizarán, abarcarán, al menos el 80 % de la jornada lectiva y finalizarán después de las 15 horas del día de la fecha.
4. Con anterioridad a la realización de la misma, se presentará a la directora del centro una previsión de los posibles gastos que se puedan ocasionar.
5. Se esperará la autorización de la directora del centro.
6. Todos los gastos tendrán las facturas correspondientes, que se incorporarán a la memoria justificativa de los pagos realizados.
7. Los gastos realizados, en ningún caso, sobrepasarán las cantidades del Decreto 54/1989 de indemnizaciones por razón del servicio.
8. Para los desplazamientos usaremos el asiento de "Pago de dietas y desplazamientos.
9. Sólo se abonarán a 0.19 €/Km y sólo cuando se trate de una convocatoria oficial.
10. Tras la generación del documento de Orden de Pago, la persona implicada firmará el recibí, con el Vº Bº de la Directora.
11. Al recibí se le adjunta el justificante de haber asistido a la reunión a la que ha sido convocado.
12. Se elaborará una memoria justificativa de este gasto con toda la documentación relativa al mismo.

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

Para establecer los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado partimos de las prioridades de sustitución establecidas en los criterios para la asignación de enseñanzas y elaboración de horarios del personal docente, en referencia a las horas disponibles con que cuente el centro una vez asignado el profesorado de apoyo y refuerzo, organizando con dichas horas la mejor respuesta educativa a 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 tarea que desarrollan los docentes con cada grupo.



La gestión de las sustituciones del profesorado está vinculado a *La organización de las actividades de refuerzo y recuperación*, dentro del apartado *Atención a la diversidad* y con las *programaciones didácticas* de los equipos de ciclo, de manera que el alumnado de cada grupo disponga de tareas educativas o actividades que puedan desarrollar en ausencia del profesorado del área y bajo la supervisión del profesorado de apoyo.

5.1. Referentes normativos:

La normativa que se toma como referencia para gestionar las sustituciones del profesorado es la siguiente:

1. La Ley 17/2007, de diciembre, de Educación en Andalucía en su artículo 137.2 atribuye competencias exclusivas al Director del Centro para la gestión de las sustituciones del profesorado.
2. 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 establece en su Artículo 70.1.q, como competencia de la dirección decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa.
3. La Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería de Educación establece el procedimiento de gestión de dichas sustituciones asignándose al centro un cupo en jornadas y atribuyendo a las personas titulares de la dirección de los centros docentes competencia para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. En todo caso se deberá garantizar la atención educativa del alumnado.
4. Los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se registrarán por lo establecido legalmente al efecto.
5. Una copia de los partes mensuales de ausencias del profesorado estará expuesta en el tablón de anuncios de la sala del profesorado y otra en Jefatura a disposición de los profesores y componentes del Consejo Escolar para su información y posibles reclamaciones.



6. Todos los componentes de la Comunidad educativa tendrán derecho al acceso a ser informados periódicamente de registros de ausencias de todo el personal y alumnos del Centro, en la medida de sus competencias.

5.2 Criterios generales.

De acuerdo con la Orden citada anteriormente, se considerarán los siguientes aspectos:

1. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible ante la dirección del centro, según modelo de impreso existente para tal fin, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución. Este documento junto con la justificación pertinente de la ausencia se archivará en el expediente de cada profesor y servirá como justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.
2. En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará al Secretario la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.
3. En caso de ausencia de algún docente se establecen las siguientes prioridades:
 - Garantizar la atención educativa del alumnado
 - Procurar garantizar el funcionamiento administrativo, pedagógico y de gestión del centro.
 - Procurar mantener la planificación de refuerzos pedagógicos y NEE.
4. Para cubrir las faltas del profesorado, el Centro dispone de:
 - a. Un cuadro de profesorado que desempeña el apoyo y refuerzo educativo. En la distribución de los horarios del profesorado, con las horas de profesorado que desempeña refuerzo educativo, se confecciona un horario, procurando que no quede ningún tramo horario libre, para realizar las posibles sustituciones.
 - b. El cuadro de Religión. En este cuadro horario están el profesorado que imparte Atención Educativa o Valores Sociales y Cívicos al tiempo que en su tutoría se está impartiendo Religión.
 - c. Profesorado incluido en el cupo 14.
 - d. Profesorado de Pedagogía Terapéutica.



- e. Profesorado de Audición y Lenguaje.
- f. Profesorado con horas no lectivas (coordinación de planes y proyectos, coordinadores de ciclo, mayores de 55 años y Equipo Directivo).
- 5. La asignación del profesor/a que sustituye, el horario de sustitución, el grupo de alumnos/as y la materia a desarrollar la asigna el Jefe de Estudios por delegación de la Directora.
- 7. Se seguirán los criterios establecidos para la atención al alumnado en ausencia de un maestro o maestra.
- 8. Estos criterios deben tener la suficiente flexibilidad en función de la adaptación a las circunstancias concretas de cada momento.

5.3 Ausencias previstas.

En el caso de las ausencias previstas, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El docente que se vaya a ausentar lo comunicará a la Directora o al Jefe de Estudios, quién en todo momento informará a la Directora, para prever mejor su sustitución.
- b) El docente que se vaya a ausentar facilitará a la Jefatura de Estudios y/o coordinador de ciclo el plan de trabajo para las áreas que imparta en el día y/o días previstos.
- c) Los docentes que impartan clase en el mismo nivel que el ausente orientarán, al maestro o maestra que tenga que sustituirle, sobre el trabajo a realizar, para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

5.4 Ausencias imprevistas.

En las ausencias imprevistas, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El docente que se vaya a ausentar lo comunicará al centro, Directora o Jefe de Estudios, quién en todo momento informará a la Directora, para prever mejor su sustitución.
- b) El Jefe de Estudios requerirá a los docentes del mismo nivel que faciliten la programación del equipo o nivel, en su caso, para la unidad que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- d) Los maestros o maestras que impartan la docencia en el mismo nivel orientarán, al maestro o maestra que tenga que sustituirle, sobre dicha planificación.
- f) Cuando no sea posible realizar alguna de estas actividades (por falta de habilitación o capacitación del maestro o maestra encargado de realizar la sustitución) se dedicará esa hora para actividades de refuerzo en otras materias.



5.4.1. Criterios específicos para la sustitución del profesorado

- a) Primera baja: Será cubierta por el maestro o la maestra de horario en blanco en ED. Primaria y/o de Apoyo en Ed. Infantil. Un horario en blanco solo sustituirá en otra etapa diferente a la que le corresponde por su especialidad cuando sea imposible disponer de maestros de libre disposición de esa etapa. En el momento en que sea posible se hará el cambio.
- b) Segunda y posteriores bajas: El equipo directivo tomará las medidas más oportunas teniendo en cuenta las incidencias anteriores de ese curso y lo más conveniente pedagógicamente para el alumnado. No obstante, tomaremos como referencia los siguientes criterios para las sustituciones:
 - 1. Maestro o maestra que tuviera asignado el plan de refuerzo educativo.
 - 2. Maestro o maestra que en ese momento tenga especialista en su tutoría y tuviera asignado refuerzo educativo u ocupe horario de dedicación a la biblioteca centro o similar
 - 3. Maestro o maestra que imparta Atención Educativa y/o Valores Sociales Y Cívicos.
 - 4. Coordinadores y coordinadoras de ciclo.
 - 5. Maestros o maestras de PT y AL.
 - 6. Reparto del alumnado, que se realizará con arreglo a los siguientes criterios:
 - En Educación Infantil se repartirán en la etapa, siempre que sea posible, si fuese necesario se repartiría por el 1º ciclo empezando siempre por el curso más próximo a infantil.
 - En Educación Primaria se repartirán siguiendo el siguiente orden, mismo nivel, nivel más próximo y en caso de que sea necesario se repartiría en el ciclo de infantil, teniendo en cuenta el número de alumnos y alumnas y el número de incidencias que haya sufrido cada curso.
 - En caso de que fuese imposible repartir al alumnado, tal como queda reflejado en los dos apartados anteriores, debido a la ausencia de un gran número maestro/as, los alumnos/as se agruparían en espacios comunes y serían atendidos por los docentes que hubiesen en el centro.



7. Equipo directivo

c) En caso de huelga

Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, la Dirección del centro dispondrá, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. Se comunicará por escrito a las familias previamente al día de huelga, para que éstas adopten las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as

Es responsabilidad del maestro/a que ejerza su derecho de huelga el comunicar o no a sus familias de su decisión.

5.4.2. Sustitución de las ausencias con el cupo de profesorado asignado al centro.

1. Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la siguiente normativa:

- 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.
- Circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 2/2013 de 24 de enero.
- Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública.
- Instrucción 1/2011 de 31 de enero.

2. La Dirección del Centro será el órgano competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. No obstante se grabará en Séneca la baja causada por el docente y se solicitará la sustitución del mismo a la mayor brevedad posible.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.



1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
2. A través del POAT se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias *Anexo 4* encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro, a



la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.

8. Antes de finalizar cada curso escolar se remitirá al Ayuntamiento o a la Delegación Provincial de Educación, según proceda, un comunicado con las deficiencias que estén por resolver.
9. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material o gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado
11. El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el Equipo Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
12. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
13. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- La actualización del equipamiento didáctico en general
- La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia
- La innovación tecnológica y de materiales

Seguridad



En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
- Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
- Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
- Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
- Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SERÁ EL SIGUIENTE:

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	SEMANAL/ MESUAL	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Limpieza diaria del centro. Limpieza de los patios de recreos. Arreglo de los desperfectos encontrados en las revisiones semanales.	Revisar por tutorías los desperfectos que tienen éstas, semanalmente. Revisar los desperfectos en las instalaciones deportivas, patios de recreos y zonas exteriores.	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso



DIDÁCTICO / AUDIVISUAL	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se repararán por personal cualificado.		Comprobación general del mantenimiento
DEPORTIVO	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos		Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario
COMEDOR	Limpieza después de su uso	Se inspeccionará el estado general físico del comedor (paredes, baldosas, etc.)	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario
REPROGRAFÍA	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.		

4. 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.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.



2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
4. El Centro podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, la máxima rentabilización del cheque libro, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales. Siempre se tendrá en cuenta y se lo establecido en el apartado e) del ROF: *La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.*

6. CRITERIOS, PROCEDIMIENTO Y SECUENCIACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.

6.1. Referentes normativos.

El referente normativo que fundamenta el procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro viene dado en el artículo 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 y Directoras de los mismos. En relación con el *registro de inventario*, en el que se especifica los movimientos que recogerá este inventario, los anexos conforme a los que se confeccionará, los distintos apartados que se tendrán en cuenta y los inventarios auxiliares que conforman el registro de inventario.



El artículo 25 del 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, trata del Plan de Gestión y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

6.2 Criterios generales.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro realizará una actualización permanente del inventario de centro. Esta actualización se hará también con el inventario de aula, al menos, dos veces al año: entre los días 1 y 10 de septiembre y entre los días 22 y 30 de junio.
2. Las personas responsables de las distintas tutorías, coordinaciones y especialidades, comunicarán mediante el Anexo 2 elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales.
3. Para ello, las personas responsables de los distintos cursos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y dependencias.
4. No se podrá dar de baja, vender, ceder, tomar prestado o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de el Secretario del Centro con el visto bueno de la Directora y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
5. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
6. Todo el registro de inventario se realizará en el módulo establecido a tal efecto en la aplicación informática Séneca.
7. El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII (Bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 para



las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

8. Se utilizará preferentemente el programa de gestión Séneca, así como otros programas informáticos que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro.

9. Existirá también un registro de inventario de biblioteca, según modelo Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006 en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

10. Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo 2 adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores, tutoras y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

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

12. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por la Secretaria del centro. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado), así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

13. Al respecto, se entregará al Secretario, por curso, la plantilla del Programa de Gratuidad de Libros donde se contemplará el número de libros por unidad, el estado en que se encuentran y el alumnado pendiente de entregarlo o reponerlo. Se adjunta Anexo 5.

14. Existirá un libro de Altas (Documento anexo 12) en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

15. También existirá un libro de Bajas (Documento anexo 13) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

6.3. Apartados del inventario.



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

6.3.1. Inventario por dependencias.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia 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 por cualquiera. (Documento anexo 5)

6.3.2. Inventario de biblioteca.

Se llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

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 el programa informático que cada centro considere oportuno.

La coordinadora del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del Secretario.

6.3.3. Inventario de libros de texto.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento anexo 4. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

6.3.4. 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 y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento anexo 7.



6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán siendo retirados por empresas especializadas para su posterior reciclado.
6. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
7. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
8. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
9. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
10. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
11. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
12. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.



PROYECTO DE GESTIÓN

13. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con los programas, para el Consumo Social en Andalucía.



PROYECTO DE GESTIÓN

ANEXOS

Anexo 1



Anexo 2

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II

PRESUPUESTO DE GASTOS

Centro: _____ Curso Escolar: _____ / _____

Código: _____ Provincia: _____ Localidad: _____

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
1.1.ARRENDAMIENTOS		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
1.2.REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
1.3.MATERIAL NO INVENTARIABLE		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
1.4.SUMINISTROS		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
1.5.COMUNICACIONES		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
1.6.TRANSPORTES		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
1.7.GASTOS DIVERSOS		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	

-Pág. 1 de 2-



CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.8. TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS		
TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:.....		
2.-ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.USO GENERAL DEL CENTRO		
2.2.DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES		
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:.....		
3.-INVERSIONES		
3.1. OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS / INSTALACIONES		
3.2.EQUIPAMIENTO		
TOTAL INVERSIONES:.....		
TOTAL GASTOS:.....		

La aprobación del presente Presupuesto de Gastos queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día _____ de _____ de _____

Vº Bº
El/La Presidente/a

El/La Secretario/a del Consejo Escolar



Anexo 3

JUNTA DE ANDALUCÍA **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

ANEXO III

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

INGRESOS

CUENTA DE INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS
Subcuenta de:
Recaudación por utilización de teléfono
Recaudación servicio de fotocopias
.....

CUENTA DE INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Subcuenta de:
Dotación para gastos de funcionamiento
Dotación para inversiones
.....

CUENTA DE INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES
Subcuenta de:
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportación entidad "....."
.....

REMANENTES

CUENTA DE REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS
Subcuenta de:
Remanente del ejercicio anterior
.....

CUENTA DE REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Subcuenta de:
Remanente del ejercicio anterior gastos corrientes
Remanente del ejercicio anterior inversiones
.....

CUENTA DE REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES
Subcuenta de:
Remanente del ejercicio anterior
.....



Pag. 1 de 4

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

CUENTA DE ARRENDAMIENTOS

Subcuenta de:

Terrenos
Edificios y otras construcciones
Maquinaria, instalaciones y utillaje
Material de transporte
Mobiliario y enseres
Equipos para procesos de información
Equipos de laboratorio
Material deportivo
Otro inmovilizado material
.....

CUENTA DE REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN

Subcuenta de:

Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos para proceso de información
.....

CUENTA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE

Subcuenta de:

Material de oficina
Consumibles de reprografía
.....

CUENTA DE SUMINISTROS

Subcuenta de:

Energía eléctrica
Agua
Gas
Combustibles para calefacción
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
.....

CUENTA DE COMUNICACIONES

Subcuenta de:

Servicios Telefónicos
Servicios Postales
Servicios Telegráficos
Otros gastos de comunicaciones
.....





JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CUENTA DE TRANSPORTE

Subcuenta de:

Desplazamientos

Portes

.....

CUENTA DE GASTOS DIVERSOS

Subcuenta de:

Departamento de

Otros gastos

.....

CUENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS

Subcuenta de:

Servicio de limpieza

Comedor

Aula Matinal

Actividades extraescolares

Otros servicios

.....

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO

Subcuenta de:

Material didáctico

Mobiliario

Libros

.....

CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO ESPECÍFICO DE DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES

Subcuenta de:

Departamento de

.....

INVERSIONES

CUENTA DE OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS / INSTALACIONES

Subcuenta de:

Proyecto.....

.....

CUENTA DE EQUIPAMIENTO

Subcuenta de:

Contrato con

.....





JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

FINANZAS

CUENTA DE CAJA

Subcuenta de:
Caja

CUENTA DE BANCO

Subcuenta de:
Banco





Anexo 4

PARTE DE DEFICIENCIAS EN EL CENTRO

Nº de Registro:		Fecha:	
Nombre:			
Sector al que pertenece:			
Deficiencia/as detectada/as:			
Solución/es:			
Seguimiento:			



Anexo 5

INVENTARIO DE CLASE/AULA

Curso 20 / 20	
Fecha Septiembre:	
Fecha Junio:	

TUTOR/A/RESPONSABLE: _____

NIVEL/AULA: _____

CONSERVACIÓN				
Tipo de Material	Mal estado	Regular	Buen estado	TOTAL
Mesas de alumnos/as				
Sillas de alumnos/as				
Mesas de profesor/a				
Sillones de profesor/a				
Armarios				
Estanterías				
Pizarras				
Perchas				



Estufas				
Papeleras				
Libros de aula				
Ordenadores				
Mesas de ordenador				
Radio CD				
Biblioteca de aula				
Otro tipo de materiales				



PROYECTO DE GESTIÓN

Anexo 6



Anexo 8

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO X

ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO

Centro: _____ Curso Escolar: _____ / _____

Código: _____ Provincia: _____ Localidad: _____

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.-INGRESOS		
1.1.RECURSOS PROPIOS		

1.2.RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		
1.2.1.-Dotación para Gastos Corrientes...		
1.2.2.-Dotación para Inversiones.....		

1.3.RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES		

TOTAL INGRESOS:.....		
2.-REMANENTES		
2.1.RECURSOS PROPIOS		

2.2.RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		
2.2.1.-Remanente de Gastos Corrientes...		
2.2.2.-Remanente de Inversiones.....		

2.3.RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES		

TOTAL REMANENTES:.....		
TOTAL INGRESOS + REMANENTES:.....		

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
1.1.ARRENDAMIENTOS		
1.2.REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN		
1.3.MATERIAL NO INVENTARIABLE		
1.4.SUMINISTROS		
1.5.COMUNICACIONES		
1.6.TRANSPORTES		
1.7.GASTOS DIVERSOS		
1.8.TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS		
TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:.....		
2.-ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.USO GENERAL DEL CENTRO		
2.2.DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES		
TOTAL ADQUISICIONES EN MATERIAL INVENTARIABLE:.....		

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ESTADO DE GASTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
3.-INVERSIONES		
3.1. OBRAS DE MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS / INSTALACIONES		
3.2.EQUIPAMIENTO		
TOTAL INVERSIONES:.....		
TOTAL GASTOS:.....		

REINTEGROS / REMANENTES	IMPORTE	
	GTOS.CORRIENTES	INVERSIONES
-.REINTEGRO A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
-.REMANENTE PARA EL CURSO SIGUIENTE		
-.REINTEGRO A OTRAS ENTIDADES		
TOTAL GASTOS + REINTEGROS + REMANENTES:.....		

La aprobación del presente Estado de Cuentas queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día _____ de _____ de _____

Vº Bº
El/La Presidente/a

El/La Secretario/a del Consejo Escolar



PROYECTO DE GESTIÓN