

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ (ALMOGÍA)

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA	3
2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	3
A.- RELACIONADO CON EL EJERCICIO ECONÓMICO QUE SE CIERRA.	3
B.- RELACIONADO CON EL EJERCICIO ECONÓMICO QUE SE INICIA.	4
C.- RELACIONADO CON EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y DE CONTRATACIÓN.	6
3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	13
3.1.- CONTROL DE ABSENTISMO DEL PROFESORADO.	13
3.2.- EXTRACTO DE LA GUÍA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	14
3.3.- SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.	16
3.4.- POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS.	18
3.5.- LICENCIAS Y PERMISOS.	18
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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)	20
5.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE FONDOS PROCEDENTES DE LAS FAMILIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	20
6.- MANTENIMIENTO E INVENTARIOS	21
7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	25
8.- OTROS ASPECTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA.	26
Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía	26

1.- INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

Para llevar a cabo las gestiones del centro durante un curso escolar, cada año se realizará, previamente un estudio de los recursos de los que se disponen, tanto materiales como humanos, teniendo en cuenta con cuales se contaba en el anterior y analizando cómo se han empleado los mismos, sopesando sin han resultado ser suficientes o escasos, para que en un principio se puedan hacer las propuestas iniciales, en función de las necesidades que se prevean se hace preciso cubrir o atender, priorizando aquellas que sean referentes al desarrollo de nuestro proyecto educativo.

El proyecto de gestión indudablemente estará determinado por las características de nuestro centro y todos los planes y programas que se desarrollen tendrán en cuenta, además de los recursos propios, aquellos otros con los que se pueda contar procedentes de otras entidades, asociaciones, colaboraciones, etc.

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

A.- RELACIONADO CON EL EJERCICIO ECONÓMICO QUE SE CIERRA.

La justificación global de las cuentas referida al curso escolar habrá de elaborarse, por parte de la Dirección, y elevarse para aprobación por el Consejo Escolar conforme al modelo contenido en el **anexo X de la Orden de 10 de mayo de 2006**. Una vez aprobada por mayoría absoluta de los miembros, antes del día 30 de octubre, se enviarán los anexos XI y XI específico (este último relativo a las cuentas que detallan el empleo de los ingresos recibidos con carácter finalista) a la correspondiente Delegación Territorial. Asimismo, en esta certificación, se deberán justificar las discrepancias que pudieran existir entre el número de votos efectivos del Consejo y el de su composición en el momento de la aprobación.

Todo ello con independencia de que el acta debe recoger las cuentas aprobadas en el Consejo Escolar y estas tienen que coincidir con lo reflejado en dichos Anexos. En este sentido, se debe adjuntar al acta el correspondiente anexo X.

B.- RELACIONADO CON EL EJERCICIO ECONÓMICO QUE SE INICIA.

El presupuesto de ingresos y de gastos, elaborado por la dirección del centro, tiene que ser aprobado por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. Análogamente, a la aprobación del cierre de cuentas, el acta debe recoger las cantidades aprobadas o bien adjuntar los anexos I y II.

Cada ejercicio económico deberá ajustarse a la estructura de cuentas y subcuentas establecida por la Secretaría General Técnica.

Para elaborar el presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1º) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- 2º) Tener en cuenta que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.
- 3º) Clasificar los ingresos de cada ejercicio económico según sean:
 - Fijos: Gastos de Funcionamiento, Gratuidad de Libros de Texto.
 - No fijos: Proyectos convocados por la Consejería.
 - Otros ingresos: Ropa de Trabajo; varios (familias, empresas...)
- 4º) Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las cuentas justificativas, así como los gastos derivados de cada finalidad.
- 5º) Analizar los gastos anuales.
- 6º) Cuadrar el presupuesto de manera que coincidan los ingresos con los gastos presupuestados.
- 7º) Que dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente. Dichas modificaciones deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.

La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, el registro y contabilidad de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión anual, se realizará, con carácter general, a través del sistema informático Séneca y conforme a las orientaciones e instrucciones que formule para su correcta aplicación la Dirección General de Educación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Referentes normativos:

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 as de los mismos.

Artículo 4. Elaboración y aprobación del presupuesto

3. *Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, 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 y, en su caso, para inversiones.*

Artículo 15. Justificación de los gastos.

3. *Los directores y directoras de los centros docentes enviarán a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 7/1987, de 26 de junio.*

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

Artículo 25. El proyecto de gestión.

1. *El proyecto de gestión 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 recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*

2. *El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:*

a) *Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.*

b) *Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.*

c) *Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.*

d) *Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.*

e) *Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.*

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

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa.

C.- RELACIONADO CON EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y DE CONTRATACIÓN.

Cada factura se tiene que corresponder con un único asiento y tiene que contener todos los requisitos establecidos legalmente. Asimismo, el Centro debe haber estipulado un sistema de control sobre la recepción y custodia de las mismas en el que se consigne el número de asiento, la fecha y la forma de pago. En este sentido, el Informe de la Cámara de Cuentas recomienda que figure en las facturas la firma con el conforme del titular de la Secretaría y el visto bueno de la Dirección.

Por otra parte, la compra de material inventariable se tiene que aprobar por el Consejo Escolar y comunicarse a la Delegación Territorial, con independencia de que dicho gasto no puede, excluyendo el material bibliográfico, superar el 10% del presupuesto.

El centro debe realizar las conciliaciones bancarias en marzo y septiembre (en el manual de *Séneca* pone por error “febrero”). En caso de que disponga de “caja”, el saldo de esta siempre debe ser positivo y no superar los 600 euros, con independencia de los correspondientes arqueos mensuales que se tienen que realizar.

Con fecha 9 de noviembre de 2017 se publicó en el BOE la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Considerando el caso particular de los centros escolares dependientes de la Consejería de Educación y la competencia que, en materia de contratación, ostentan los directores de los mismos (el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores). Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros. Al ser nuestro centro un CEIP, no ha lugar a contratación de obras pero sí suministros y servicios.

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. Se mantiene la recomendación de solicitar al menos tres presupuestos para aquellos gastos de cuantía significativa y la obligación de efectuar su anotación en el registro de contratos cuando el importe supere los 3.000 euros (IVA incluido). Se registrarán en *Séneca* los contratos celebrados por los centros. El mismo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- **Denominación del contrato**
- **NIF y nombre del adjudicatario**
- **Importe**
- **Plazo de ejecución (no superior a un año).**

Es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 euros, siendo opcional en otro caso.

Referentes normativos:

Orden de 10 de mayo 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.

Artículo 3. Estado de gastos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

Artículo 10. Registro de movimientos de caja.

- 1. Para el abono directo de pequeñas cuantías los centros docentes podrán disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.*
- 2. El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo. Se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo VI de esta Orden, teniendo en cuenta lo siguiente:*

- a) *Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.*
- b) *Fecha: Se indicará la correspondiente a cada asiento. En los ingresos, la correspondiente al abono del cheque contra la cuenta corriente o la real de la entrada en efectivo. En los pagos, la real de salida del efectivo.*
- c) *Concepto: Se anotará el nombre del perceptor; número de factura o fecha de comprobante y breve referencia del pago. En los ingresos se hará constar, en su caso, el número de cheque.*
- d) *Debe: Importe de los ingresos o provisión a caja.*
- e) *Haber: Importe de los pagos o, en su caso, de cancelación del saldo en caja, del ingreso en la cuenta de gastos de funcionamiento.*
- f) *Saldo: El resultante de las columnas anteriores.*

Artículo 11. Registro de gastos.

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

- a) *Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.*
- b) *Fecha: La correspondiente a cada gasto. En los pagos mediante órdenes de transferencia, la fecha de su entrada en la entidad de crédito. En los pagos por cheque, la consignada en el mismo. En los pagos en efectivo, la real de abono en efectivo.*
- c) *Concepto: Sucinta referencia al gasto, nombre del perceptor y número de la factura o del comprobante.*
- d) *Base imponible: Importe del gasto antes de aplicar el tipo correspondiente del IVA.*
- e) *IVA: Se especificará tanto el tipo aplicable como la cuota resultante.*
- f) *Total: Suma de los dos importes anteriores.*
- g) *Total acumulado: Suma acumulada de la columna anterior.*
- h) *C/B: Se consignará "C" o "B", según el pago se haya efectuado por caja o Banco. En este último caso se indicará el n° de cheque.*

Artículo 14. Conciliaciones y arqueos.

1. Las Secretarías de los centros docentes prepararán con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose para ello el modelo de acta que figura como Anexos XII y XII (bis) de esta Orden. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de

conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre. Asimismo, y con carácter mensual, prepararán actas de arqueo de la caja según el modelo que figura como Anexo XIII de esta Orden.

Capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Además de los requisitos de facturación, es necesario recordar que la delegación de competencias en los directores y directoras de los centros atañe exclusivamente a contratos menores. Por tanto, no se pueden realizar contratos que impliquen un pago superior a 15.000 € (IVA no incluido), ni fraccionamientos del mismo, tampoco contratos con una duración superior a un año ni contratos de renting. En este sentido, la Cámara de Cuentas recomienda que se realicen procesos de licitación para ciertos suministros o que se reparta la compra de suministros importantes.

Con independencia de lo anterior, la tramitación de los contratos menores requiere, conforme a los establecidos en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, de la elaboración de un expediente en el que conste:

- *El informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.*
- *La manifestación expresa de que no se están alterando las reglas generales de contratación y de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.*
- *Las facturas o factura correspondientes.*

Por otra parte, también se ha establecido que dichos contratos deben publicarse en la forma prevista en el artículo 63.4 de dicha Ley (obligación ya prevista en el artículo 15 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía). Al efecto se ha habilitado en *Séneca* un módulo para registrar los contratos celebrados por los centros cuando el importe del mismo sea superior a 3.000 euros. En dicho módulo se debe indicar la denominación del contrato, el NIF y nombre del adjudicatario, el importe, y el plazo de ejecución.

Referentes normativos:

Orden de 10 de mayo 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.

Artículo 16. Directores y directoras de centros públicos.

1. Se delegan en los directores y directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación todas las competencias que corresponden

al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real

Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Artículo 118. Expediente de contratación en contratos menores.

1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivándola necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a). 2.º

4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.

1.- Una vez iniciado el curso, el Equipo Directivo realizaremos un estudio en la primera quincena de Octubre, donde analizará la evolución de los ingresos y los gastos habidos en el centro a lo largo de al menos los dos últimos cursos, con el fin de hacer las previsiones para el actual, siguiendo unos criterios que se ajusten a nuestras necesidades reales actuales.

2.- Para la realización del presupuesto de cada curso escolar se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- *Estado final de cuentas del curso anterior a 30 de septiembre.*
- *Ingresos y gastos realizados a lo largo del curso anterior.*
- *Comparativa y análisis entre los estados finales de las diferentes subcuentas y los presupuestos establecidos para las mismas en el curso anterior.*
- *Estudio y análisis de los apartados que fueron potenciados en el curso anterior; en referencia a los de otros cursos pasados.*
- *Necesidades prioritarias a tener en cuenta para el presente curso escolar.*

3.- Para realizar el presupuesto anual tendremos en cuenta que está formado por dos grandes apartados: presupuesto de ingresos y presupuesto de gastos.

1.- El apartado de Ingresos consta de:

- ☐ Los ingresos procedentes de La Consejería de Educación: Gastos de Funcionamiento, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, y otros como Proyectos, Planes y/o Programas, tales como “Programa de Refuerzo de la Lengua Extranjera”, “Acompañamiento Escolar”, etc. Esta partida es la más importante en lo referente a su cuantía.
- ☐ Ingresos procedentes del M.E.C. referentes a las becas del alumnado de N.E.A.E., cuyas familias han estimado oportuno que se ingresen dichas cantidades en la cuenta del centro.
- ☐ Ingresos para inversiones.
- ☐ Aportaciones de otras entidades, como pueden ser las empresas de Actividades Extraescolares, editoriales, etc.
- ☐ Otros ingresos, tales como abono por parte de las familias en concepto de reposición de libros de texto o material deteriorado, aportaciones para excursiones, etc.

2.- Además de estos ingresos se contará con el remanente del curso anterior, si lo hubiera, y en función de todo ello se elaborará el presupuesto de gastos, distribuyéndose el importe total entre las diferentes subcuentas correspondientes a Bienes Corrientes y Servicios, tras el análisis del estudio previo realizado y los criterios establecidos en el punto “b”.

3.- Se partirá inicialmente de tener en cuenta los gastos básicos y los fijos, como pueden ser los teléfono, mantenimiento de equipos informáticos, botiquín de urgencias, gastos mínimos de papelería (folios para fotocopias, material de secretaria, productos higiénicos,...), cuotas de suscripciones, etc.

4.- Igualmente las cantidades ingresadas por programas, planes, etc., tanto si son susceptibles de justificaciones específicas como si no, se destinarán íntegramente al desarrollo de los mismos.

Del mismo modo, los importes por conceptos concretos, como aportaciones para excursiones, reposición de libros de texto o material deteriorado o perdido, etc., también se utilizarán únicamente para este fin.

5.- Del resto, se establecerá un mínimo del 10% para la adquisición de material inventariable para uso general del centro, destinado a la adquisición de material que suponga una mejora para el centro empleándose, por ejemplo en juegos educativos, libros de lectura o consulta, ampliación de la biblioteca de aula, etc. La dirección del centro 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.

6.- También se tendrá en cuenta en el apartado de gastos, una partida para financiar ciertas actividades a realizar en ocasiones especiales: Celebración día de Andalucía, Navidad y otras celebraciones donde participe toda la comunidad educativa a lo largo del curso.

7.- Después de estas consideraciones, en caso de producirse al final un saldo positivo se potenciará la adquisición de material inventariable general o de uso común, así como la mejora de las instalaciones de nuestro centro educativo. Estas actuaciones, además de también ser consensuadas por el Claustro, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, y se determinarán en función de las necesidades del momento o para adaptar el centro a las sugerencias de actividades a realizar.

8.- Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión, como es de suponer y, será la dirección del centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

9.- Inicialmente, se elaborará el presupuesto en función de las supuestas previsiones de ingresos y éste se habrá sometido a su aprobación por parte del Consejo Escolar pero, en el momento en que se tenga constancia concreta de los ingresos a cargo tanto de la Junta de Andalucía, como del M.E.C., se procederá entonces, antes de que transcurra un mes, a realizar un reajuste de los mismos, si es que fuese preciso, informándose de ello nuevamente al Consejo Escolar, para pasar a su correspondiente aprobación.

En caso de producirse más adelante algún descuadre significativo por situaciones imprevistas, se procederá a la elaboración de unos nuevos presupuestos y se seguirá el mismo proceso que en el punto anterior.

3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

3.1.- CONTROL DE ABSENTISMO DEL PROFESORADO.

El equipo directivo seguirá la normativa recogida en el Manual de Gestión aprobado en la Resolución de 6 de octubre de 2.005. (BOJA 204 de 19 de octubre), que aquí resumimos brevemente. Igualmente se seguirán las instrucciones que establece la Orden de 8 de Septiembre de 2.010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.

La directora es la máxima responsable y valorará la justificación documental que se custodiará durante dos años por el secretario/a en carpetas individuales.

Se habilitará en sistema de firmas de asistencia que permita posteriores comprobaciones.

Diariamente se grabarán las ausencias en el sistema SENECA. Las no justificadas, inmediatamente.

Todas las ausencias deben justificar documentalmente y contar con la debida autorización escrita que se debe solicitar con la antelación suficiente al órgano competente.

Cuando la ausencia sea imprevista, deberá comunicarse verbalmente y posteriormente por escrito.

Si no fuera posible efectuar la notificación de las ausencias en el plazo de los dos días hábiles siguientes, se notificará el primer día de la incorporación y será la Directora quien la determine como justificada o no.

Cuando a final de mes se emita el parte de ausencias en el programa SENECA, se expondrá una copia en los tableros de anuncios del centro.

Antes del día 10 de cada mes se podrán formular las reclamaciones que se consideren oportunas.

En cualquier momento, el Consejo Escolar podrá requerir la información sobre las ausencias. En todo caso, una vez por trimestre, la directora, le informará sobre las producidas en el mismo.

El incumplimiento de la gestión de dicho manual, por parte de docentes y equipo directivo, podrá dar lugar a las responsabilidades disciplinarias previstas en la legislación vigente.

3.2.- EXTRACTO DE LA GUÍA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La gestión de las ausencias del personal en los centros públicos se haya regulada en la Resolución de 06-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA 19-10-2005).

Los centros adecuarán sus actuaciones en esta materia conforme al contenido de dicha Resolución. En especial se prestará atención:

a) Los centros contarán con un soporte material para el control diario de la asistencia del personal, donde se refleje el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo) que garantice:

- *La veracidad de la asistencia.*
- *La permanencia de la información.*
- *La identificación del personal.*

Apartado 6.2.1 de la Resolución de 06-10-2005.

Registro diario de asistencias:

Los Centros Públicos y Servicios Educativos deberán contar con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su propia identificación, mediante el sistema que cada Centro o Servicio Educativo considere idóneo, y que en todo caso deberá permitir posteriores comprobaciones.

b) Bien diariamente o en los dos primeros días hábiles de la siguiente semana, se deben grabar las ausencias del personal en el sistema Séneca.

Apartado 6.2.2 de la Resolución de 06-10-2005.

Introducción de los datos en el sistema informático «SENECA»:

En el supuesto de que no se haga diariamente, durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los Centros y Servicios Educativos grabarán en el sistema

informático «SENECA» los datos relativos a todas las ausencias habidas durante la semana anterior.

c) Las ausencias no justificadas se notificarán a los interesados, requiriéndoles la presentación de alegaciones o justificantes en el plazo de tres días hábiles.

Apartado 7.2.2 de la Resolución de 06-10-2005.

En este caso, la Dirección del Centro o Responsable del Servicio Educativo notificará las ausencias a las personas afectadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes. Para efectuar el requerimiento se utilizará el modelo que se indica en el apartado 7.2.4.

d) Se debe generar el estadillo mensual de ausencias que se expondrá en la Sala de Profesores y en la Secretaría del centro desde el día 5 del mes siguiente, según modelo previsto en el anexo II de la Resolución de 6 de octubre de 2005.

Apartado 7.3.1 de la Resolución de 06-10-2005.

Publicidad de las ausencias:

Los datos obrantes en el sistema informático «SENECA», que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte material del control diario que cada centro haya establecido, se resumirán en un estadillo mensual (de acuerdo al modelo que figura como Anexo II), y permanecerá expuesto en los tablonas de anuncios de la Sala de Profesores y de la Secretaría de los Centros Públicos o Servicios Educativos, desde el día 5 de cada mes.

e) Formuladas las reclamaciones oportunas, las correcciones de errores realizadas en el estadillo mensual de ausencias se deben grabar siempre antes del día 10.

Apartado 7.3.2 de la Resolución de 06-10-2005.

Publicidad de las ausencias:

Antes del día 10 de cada mes se podrán formular reclamaciones que se consideren oportunas, y corregir los posibles errores que se detecten.

f) Trimestralmente la dirección del centro informará al Consejo Escolar de las ausencias del personal.

Apartado 7.3.3 de la Resolución de 06-10-2005.

Publicidad de las ausencias:

En cualquier momento el Consejo Escolar podrá requerir la información sobre las ausencias. En todo caso, una vez al trimestre, el Director o la Directora, que ejercen la Presidencia del Consejo Escolar, informará al mismo de las ausencias producidas.

g) Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones aportados por el personal se deben registrar e incorporar a las carpetas individuales del personal creadas al efecto, que serán custodiadas por el Secretario/a del centro y conservadas durante un mínimo de dos años.

Apartado 6.1 de la Resolución de 06-10-2005.

Órgano responsable:

... incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto, y que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación. Esta carpeta será custodiada por el Secretario del Centro y la documentación se conservará durante dos años desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas.

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

3.3.- SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

En el presente curso sigue vigente la regulación referida a las sustituciones del profesorado en los centros sostenidos con fondos públicos.

Los referentes normativos a tener en consideración son:

- a) ***Con ámbito de aplicación estatal, el día 22 de abril de 2012 entró en vigor el Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público*** en el ámbito educativo (BOE 21-04-2012), estableciendo en su artículo 4 una nueva regulación referida a la sustitución transitoria de los profesores titulares, en virtud de la cual el nombramiento de funcionarios interinos *"...se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento."*

Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo. (BOE 21-04-2012)

Artículo 4. Sustitución de profesores.

*En los centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente **cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento**. El periodo de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente.*

Lo dispuesto en el párrafo anterior resultará asimismo de aplicación a las sustituciones de profesorado en los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos.

- b) ***En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con fecha 23 de junio de 2012, entró en vigor el Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero*** de la Junta de Andalucía (BOJA 22-06-2012), que en su artículo 33 reitera la aplicación del artículo 4 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, en nuestra Comunidad.

Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía (BOJA 22-06-2012)

Artículo 33. Sustituciones del profesorado

En los centros docentes públicos el nombramiento de profesorado por sustitución transitoria del personal docente se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.

- c) ***Con fecha 2 de julio de 2012 se publica la Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado*** en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010, que aplica lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril.

Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.

Apartado único.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos no podrán indicar, a la hora de cumplimentar el formulario a que se refiere el apartado 1 del artículo 5 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, los efectos del inicio de una sustitución hasta que no hayan transcurrido diez días lectivos desde el hecho causante de la licencia o permiso.

- d) ***Con fecha 4 de julio de 2012 se publican las Instrucciones conjuntas de la Secretaría General Técnica y de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, de 4 de julio de 2012, sobre las sustituciones del profesorado*** de los centros privados concertados, que extienden el ámbito de aplicación del artículo 4 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, a los centros privados concertados.

Instrucciones conjuntas de la Secretaría General Técnica y de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, de 4 de julio de 2012, sobre las sustituciones del profesorado de los centros privados concertados.

Primera.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, las sustituciones transitorias del profesorado de los centros privados concertados se realizarán únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que dio origen a las mismas.

e) *El Decreto-Ley 1/2012, ha sido modificado por el Decreto-Ley de 3/2012, de 24 de julio, por el que se modifica el Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía*, para adaptarlo al Real Decreto 20/2012, de 13 de julio de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (BOJA 25-07-2012), que vuelve a remitir, sin afectarlo, al artículo 4 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril.

Decreto-Ley de 3/2012, de 24 de julio, por el que se modifica el Decreto 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, para adaptarlo al Real Decreto 20/2012, de 13 de julio de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (BOJA 25-07-2012).

Disposición adicional primera. Retribuciones y sustitución del profesorado de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos.

2. *El nombramiento de profesorado por sustitución transitoria del personal docente se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.*

3.4.- POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS.

Para todos los centros (excepto los específicos de educación de adultos: CEPERs e IPEP) es de aplicación:

- *Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras* de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA 19-08-2011). El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar la alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.

OBSERVACIONES:

- *La competencia atribuida a los directores y directoras de los centros públicos por el citado artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía es irrenunciable y su ejercicio no es discrecional sino reglado, pudiendo su inobservancia o uso indebido o discriminatorio dar lugar a responsabilidad.*

3.5.- LICENCIAS Y PERMISOS.

En los textos de años anteriores se han ido exponiendo las diferentes novedades normativas que, como consecuencia de las medidas de ajuste presupuestario tanto a nivel nacional como a nivel autonómico, se han ido sucediendo. A la fecha actual se han recuperado algunos de los derechos referidos a licencias, permisos y vacaciones de los funcionarios públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los referentes normativos más recientes a tener en consideración son:

a) *Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 17-01-2017), que derogó la anterior Orden de 10 de abril de 2013 (BOJA 03-05-2013), determina las competencias delegadas en las personas titulares de las Direcciones de los centros docentes públicos, de los Centros de Profesorado, de las Residencias Escolares y del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, en las personas titulares de las Coordinaciones de los Equipos de Orientación Educativa y en las personas titulares de las Jefaturas de estudios delegadas de las secciones de Educación Secundaria Obligatoria, en relación con el personal de cualquier naturaleza con destino en los mismos, en materia de licencias y permisos.*

b) *Teniendo en consideración los cambios normativos operados en esta materia se publica la Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de*

Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la Circular de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, donde quedan incorporadas las modificaciones que ha sufrido desde su publicación en 2013. (texto refundido vigente)

c) *Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. (EBEP)*

d) *Acuerdo de 21 de junio de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 2 de junio de 2016, sobre calendario para la recuperación progresiva de los derechos suspendidos por la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.*

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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)

1. El posible uso de instalaciones: 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 y/o particulares por los motivos que sean, se efectuarán 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 y/o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
4. La dirección del centro podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones y/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 y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.
6. Por el momento, salvo lo que decimos, no se prevé otro tipo de ingreso.

5.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE FONDOS PROCEDENTES DE LAS FAMILIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Cuando se realice una actividad extraescolar que requiera colaboración en la financiación por parte de las familias se hará con el siguiente procedimiento:

1. El Coordinador/a de ciclo será el encargado de recabar la información acerca del precio de dicha actividad. Se mandará circular a padres/madres a través de IPasen (en el caso de familias que no tengan acceso a la aplicación, se le facilitará la información en papel) informando de la actividad, día de la realización, autorización de la misma y precio en el caso de que así sea, así como fecha límite de entrega para hacer

estimaciones de entradas y sobre todo de los autobuses necesarios en el caso de desplazamiento fuera del centro.

2. Los tutores son los encargados de visualizar en Séneca la autorización de la actividad y marcar si está pagada o no. Cuando se haya recogido el dinero, se le entregará a la directora para su custodia y posterior ingreso en la cuenta corriente de gastos de funcionamiento del centro. Los pagos a las empresas que hayan realizado dichas actividades extraescolares se harán mediante transferencia bancaria, así como a la empresa de autobuses.

3. Las familias que no puedan colaborar por falta de medios, lo pondrán en conocimiento de la dirección del centro para que arbitre las medidas necesarias que posibiliten la asistencia a la actividad del alumnado.

6.- MANTENIMIENTO E INVENTARIOS

SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES			
PERIODICIDAD	PERMANENTEMENTE	CADA SEMANA/MES	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso. Limpieza correcta todos los días por parte de las limpiadoras que, en caso de observar desperfectos lo comunicarán a la dirección del centro.	Limpieza mensual de todas las cristaleras del centro.	Limpieza en profundidad de todo el centro, por dentro y por fuera. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso.
DIDÁCTICO	Se requiere la colaboración del todo el personal que trabaja en el centro para que su uso, orden y cuidado permita su disponibilidad en cualquier momento que se necesite. Las Tutorías.	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general. Revisiones a final y principios de curso para organizar el material en función de las necesidades de las diferentes tutorías y especialidades.
DEPORTIVO	Comprobación del estado general de todos los materiales. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos. Responsable el profesorado especialista.		Limpieza de los elementos necesarios. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario
DE COCINA	Limpieza después de su uso por parte de la cocinera y las monitoras responsables. Responsabilidad, la empresa	Se inspeccionará el estado general físico del comedor (paredes, baldosas, etc.)	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario

REPROGRAFÍA	Nos regimos por contrato anual. Las averías deberán ser reparadas por la empresa. Están cubiertas todas.		
--------------------	--	--	--

PATIO	El patio se barrerá diariamente.	Los viernes se hace una limpieza a fondo del patio.	El patio y la zona del huerto se limpiarán a fondo en primavera y principios de curso para quitar el exceso de hierba verde y seca que dificulta el uso.
TIC'S	Los tutores revisarán el estado de los equipos y dará parte a la dirección del centro para que se dé cuenta a CGA.		Al finalizar el curso se recogerán y guardarán elementos tales como: lápices de pizarra digital, pens, CD de trabajo y otros elementos susceptibles de perderse.

PARTE DE ANOMALÍA O DEFICIENCIA EN AULA O DEPENDENCIA.

Por la presente comunico la siguiente anomalía o deficiencia en la dependencia o aula _____, consistente en

En Almogía a _____ de _____ de 2. _____

Fdo: _____

SOLICITUD DE MATERIAL

SOLICITANTE.....

En calidad de.....

Por la presente comunico _____

En Almogía a _____ de _____ de 2.0 _____

Fdo: _____

INVENTARIO DE AULA O DEPENDENCIA

INVENTARIO DE MATERIAL NO FUNGIBLE. CURSO: 2..... / 2.....

NIVEL.....TUTOR/A:.....Fecha:.....

.....

MATERIAL	NÚMERO	ESTADO	OBSERVACIONES
Mesa profesor/a			
Silla profesor/a			
Mesas alumnos/ as			
Sillas alumnos/ as			
Mesa auxiliar rectangular			
Mesa auxiliar trapezoidal			
Otros tipo de mesa			
Pizarra			
Pizarra digital			
Tablero corcho			
Estantería abierta a una			
Armario de una puerta y cajones			
Armario biblioteca			
Estantería abierta a dos caras			
Estantería móvil con gavetas			

Banco infantil			
Perchas			
Papeleras.			
Estufas o similares			
Ordenadores			
Impresora			

Equipos de Música			
Televisor.			
Videos			
Reproductores de C.D.			
Proyector de diapositivas			
Retropoyectores.			
Pantallas de proyección.			

ESTADO:

BUENO: B

REGULAR: R

MALO: M

COMUNICACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE MATERIAL		
DEPENDENCIA, AULA O NIVEL:		
RESPONSABLE:		
ALTAS	CANTIDAD	MOTIVO / OBSERVACIONES
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
BAJAS	CANTIDAD	MOTIVO / OBSERVACIONES

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

En Almogía a..... del mes.....de 2.....

Firmado.....

7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

1. Desde el centro, siempre se ha trabajado por la concienciación del cuidado del medio, el reciclaje y la limpieza de los lugares comunes de trabajo, ocio y de la calle.
2. La planificación curricular del centro recoge la inclusión de los temas transversales de: cuidado del medio, consumo, sostenibilidad, educación cívica y para la ciudadanía, etc.
3. Al lado del portón del centro hay contenedores de recogida selectiva de: orgánicos, papel, plásticos y vidrio.
4. En todas las zonas comunes, patios y demás existen papeleras de recogida de residuos.
5. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
6. La máquina de reprografía está en secretaría donde se lleva un exhaustivo control del gasto y del adecuado uso. El papel se compra todo junto del mismo tipo y calidad y se gestiona llevando un control personal del gasto de cada tutoría.
7. Las copias erróneas se guardan para usarlas como papel para trabajar en borradores, trabajos manuales, etc.
8. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel; es decir, procuraremos usar las TIC's y el correo electrónico.

9. 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.
10. Desde la dirección se gestiona toda la compra y reciclaje de las tintas y toner de las máquinas impresoras. La fotocopidora general tiene un sistema de rentig y la empresa responsable se encarga de traer la tinta y recoger los cartuchos vacíos.
11. La última persona que deje de usar cualquier aparato o espacio se preocupará de apagarlos adecuadamente.
12. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
13. 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.
14. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

8.- OTROS ASPECTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA.

Los pagos que realice el Centro, para garantizar la total transparencia y facilitar el control de los mismos, se harán por medio de transferencias (cuaderno de transferencia en Séneca) y los proveedores deberán enviar sus facturas mediante facturas electrónicas (existe alguna excepción si el importe es inferior a 600€).

Siempre que se hagan compras en efectivo, por otras personas distintas de las responsables de la gestión económica, éstas serán autorizadas por la Directora y se tendrá que presentar la factura correspondiente.

Toda la documentación sobre la gestión económica estará debidamente archivada y custodiada por la secretaría del centro y a disposición de la administración educativa o el Claustro o Consejo Escolar, si es que requieren algún tipo de aclaración.

Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía

RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el. (BOJA 19-10-2005). **ARTÍCULO 6. Control de asistencia en el centro de trabajo:** "..... Esta carpeta será custodiada por el Secretario del Centro y la documentación se conservará durante **dos años**

desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas....."