



CEIP

Pintor F. Revello de Toro

PROYECTO DE GESTIÓN



*Última modificación informada, analizada y evaluada
en el Consejo Escolar 09 de noviembre de 2020*

INTRODUCCIÓN	4
1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	5
1.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.....	5
1.1.1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS	6
1.1.2.- PRESUPUESTO DE GASTOS.....	7
1.2.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	8
1.2.1.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	8
1.2.2.- MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO.....	9
1.3.- GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	9
1.3.1.- DE LOS INGRESOS.....	10
1.3.2.- DE LOS GASTOS	11
1.3.3.- FORMAS DE PAGO.....	12
1.3.4.- CONCEPTOS CLAVE	12
1.3.5.- DE LA CUENTA CORRIENTE.....	15
1.3.6.- DE LA CAJA	16
1.3.7.- CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	16
1.3.8.- NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO.....	17
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	18
2.1.- CRITERIOS GENERALES.....	18
2.2.1.- SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	19
2.2.2.- SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN PRIMARIA	20
2.2.3.- SUSTITUCIONES EN EL AULA ESPECÍFICA	20
2.2 GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES	21
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	22
3.1.1.- NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	22
3.1.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:	23
3.1.3.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:.....	24
A.- MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS.....	24
B.- LIBROS DE TEXTO	24
C.- BIBLIOTECA ESCOLAR.....	25
D.- BIBLIOTECA DE AULA	25



E.- MATERIAL INFORMÁTICO: ORDENADORES (SALA DE INFORMÁTICA), PORTÁTILES, PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS.	26
F.- MATERIAL DEPORTIVO	26
G.- MATERIAL DIDÁCTICO	27
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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	28
4.1 NORMAS GENERALES	28
4.2. CRITERIOS, CONDICIONES Y COSTE DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES	28
4.3.- ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO EN EL CENTRO	29
5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	30
5.1.- NORMAS GENERALES.....	30
5.2.- REGISTRO DE INVENTARIO.....	30
5.3.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.	31
5.4.- INVENTARIO DE AULA	31
5.5.- INVENTARIO DE OTRAS DEPENDENCIAS.....	31
5.6.- INVENTARIO DE BIBLIOTECA.....	32
5.7.- INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.....	32
5.8.- INVENTARIO DE MATERIAL TIC	32
5.9.- INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:.....	32
5.10.- INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	33
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	34
6.1.- PRINCIPIOS.....	34
6.2.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO	35
6.3.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS.....	36
ANEXO AL PROYECTO DE GESTIÓN DE APLICACIÓN MIENTRAS DURE LA PANDEMIA	37
ADECUACIÓN DE LA JORNADA, HORARIO, ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.	37



INTRODUCCIÓN

El **proyecto de gestión** del CEIP Pintor Félix Revello de Toro se define como el documento marco que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, tal como se establece en artículo 123 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)* y del artículo 129 de la *Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA)*. Así mismo este Proyecto se incluye como uno de los componentes del Plan de Centro, tal y como queda recogido en el artículo 126.1 de la L.E.A.

Para la realización del mismo, se ha llevado a cabo un diagnóstico inicial de los recursos materiales de los que dispone el centro, haciendo especial hincapié en las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo nos va a ir demandando.

Este diagnóstico inicial es indispensable para llevar a cabo una gestión apropiada del centro durante cada curso escolar, por ello cada año se hará un estudio de los recursos materiales y humanos y así establecer las necesidades que se prevén para el próximo curso, realizando las propuestas necesarias a la administración educativa.

El proyecto de gestión estará determinado por las características de nuestro centro y por todos los planes y programas que se desarrollan dentro del mismo. Además de los recursos propios, se tendrán en cuenta, aquellos otros con los que se pueda contar procedentes de otras entidades, asociaciones, colaboraciones.

Contiene los siguientes apartados:

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.



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

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Capítulo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

Dicha elaboración se realizará atendiendo a los siguientes principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- **Principio de Análisis e Integridad:** Es preciso añadir e integrar todos los ingresos y gastos.
- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.
- **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.
- **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.

1.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará partiendo siempre de los remanentes y de los pagos pendientes, si los hubiese, del año anterior, y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico.

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

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.



Se utilizará 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.

1.1.1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo recogido en la aplicación Séneca, Grupo de Cuentas de Ingresos, estableciéndose las partidas en tres columnas:

1ª.- Contendrá la previsión de ingresos por recursos propios.

2ª.- 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.

3ª.- Contendrá los fondos procedentes de otras personas o entidades.

Los ingresos se desglosarán a su vez según sean de remanentes del curso anterior o correspondan al ejercicio económico actual. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

Grupo de Cuentas de Ingresos	
Ingresos	
I. Ingresos por Recursos Propios	
Seguro Escolar	
Reposición Libros de Texto	
Otros Ingresos Recursos Propios	
II. Ingresos por la Consejería de Educación	
Ropa de Trabajo	
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	
Desplazamientos	
Proyecto Escuela Espacio de Paz	
Programa de Acompañamiento Escolar	
Necesidades Educativas Especiales	
Plan de Lectura y Bibliotecas	
Programa Inmersión Lingüística	
Biblioteca Escolar	
Proyectos de elaboración de Materiales Curriculares	
Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación	
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	
Proyectos de Innovación Educativa	
PROFUNDIZA	
PROEDUCAR	
III. Ingresos por Otras Entidades	
Aportación Asociación Padres de Alumnos	
Aportaciones de otras entidades	
Aportaciones para Actividades	



Retenciones de IRPF
Proyectos Erasmus
Intereses bancarios

1.1.2.- PRESUPUESTO DE GASTOS

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se confeccionará de acuerdo con el modelo recogido en la aplicación Séneca, Grupo de Cuentas de Gastos, 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, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Grupo de Cuentas de Gastos	
Gastos corrientes en bienes y servicios	Información, divulgación y publicidad
Arrendamientos	Cursos y actividades de formación
Reparación y Conservación	Reuniones, conferencias y cursos
Infraestructuras y bienes de uso general	Premios, concursos y certámenes
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	Formación y capacitación ambiental
Mantenimiento de edificios	Otros
Elementos de transporte	Programa de gratuidad de libros de texto
Mobiliarios y enseres	Indemnizaciones por razón del servicio: Dietas, Locomoción
Mantenimiento de equipos para procesos de información	Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
Material no inventariable	Departamento de...
Material de oficina	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
Ordinario no inventariable	Seguridad
Prensa, revista, libros y otras publicaciones	Estudios y trabajos técnicos
Material informático no inventariable	Edición de publicaciones
Consumibles de reprografía	Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
Suministros	Otros
Productos alimenticios	Actividades extraescolares
Productos farmacéuticos	Adquisiciones de Material Inventariable
Otros suministros	Uso general del centro:
Vestuario	Material didáctico (límite del 10%)
Material de limpieza, aseo, productos de lavandería.	Mobiliario y enseres (límite del 10%)
Comunicaciones	Libros
Servicios Postales	Gastos en inversiones de carácter inmaterial (lim del 10%)
Servicios Telefónicos	Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
Télex, telefax y burofax	Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
Transporte	Departamentos u otras entidades
Desplazamientos	Obras de Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones:
Portes	Proyecto de...



1.2.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- **Criterio de Prioridad.** El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro, así como el mantenimiento de los Servicios que la Administración Educativa le confiriera. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
- **Criterio de Compensación.** 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.
- **Criterio de rentabilidad** y aprovechamiento de los recursos adquiridos.
- **Criterio de responsabilidad.** Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.
- **Criterio de proyección.** Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- **Criterio de realidad.** Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro.

Se 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:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- 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.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

1.2.1.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto y solicitará la reunión de la Comisión Permanente del Consejo Escolar que procederá a su estudio y revisión, si procede, hasta alcanzar un informe positivo.



Posteriormente, el presupuesto se presentará al Consejo Escolar, al que corresponde su aprobación, 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 informado por la comisión permanente, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

1.2.2.- MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO

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.

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

“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.*

1.3.- GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

En el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse unas orientaciones básicas, como las 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 planes 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.
- La persona que ejerce la secretaria del centro llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y de los gastos.
- La persona que ejerce la dirección del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro” y los ANEXOS ESPECIFICOS de justificaciones específicas, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

1.3.1.- DE LOS INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- b) Los fondos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de Funcionamiento del centro.
- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de libros de texto y Planes y Proyectos y material didáctico complementario.
- d) Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.
- e) El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:
 - Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
 - La prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
 - La venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
 - Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.



- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos o lúdicos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre el centro educativo y los equipos y especialidades. La cantidad asignada a estos últimos no será inferior al 10% ni superará en ningún caso el 30%.

El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La Justificación específica si la tuviera.

1.3.2.- DE LOS GASTOS

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro.
- En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.
- Los Equipos de Ciclo y especialidades podrán realizar compras y gastos, teniendo como límite su asignación presupuestaria. Estos desembolsos irán destinados, prioritariamente a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición debe ser consultada con la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.
- El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir, actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.
- Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados.



El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- El concepto.
- La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de gastos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La forma de pago: Caja o Banco.
- La Justificación específica si la tuviera. El Centro de Gasto si está contemplado.

1.3.3.- FORMAS DE PAGO

De manera general el abono de las facturas se realizará atendiendo a las siguientes especificaciones:

1. Compra a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
2. Compra al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado. El original del albarán o factura se entregará a la persona que ejerce la secretaria, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

También puede producirse que:

3. La compra se haga a un proveedor que esté obligado a facturar de manera electrónica, en ese caso, se abonará con una transferencia a través del cuaderno creado al efecto.
4. La compra requiere de la firma de Contratos según se recoge en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Hechas estas consideraciones, se debe efectuar el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas.

1.3.4.- CONCEPTOS CLAVE

Debemos tener en cuenta tres conceptos en el desarrollo de la gestión económica en aplicación de la normativa vigente:

Facturación electrónica:

La facturación electrónica se establece en base en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, es una de las reformas estructurales acometidas con la finalidad de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

La ley incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores entre las que se encuentra el impulso del uso de la factura electrónica en el sector público, así como la creación



obligatoria, para cada una de las Administraciones Públicas, de puntos de entrada de facturas electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y lleguen electrónicamente al órgano al que corresponda su tramitación.

Así, la factura electrónica, que sustituye a la factura tradicional en papel, se enviará a los destinatarios por medios telemáticos en formato electrónico, reemplazando al documento físico en soporte papel, pero con la misma validez legal y efectos tributarios. En el ámbito autonómico la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz, establece los mecanismos para la implantación efectiva, de forma generalizada, en la Administración de la Junta de Andalucía y en sus entidades dependientes y vinculadas. Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante PUEF), para posteriormente ser remitidas, también electrónicamente, al órgano administrativo al que corresponda su tramitación, en nuestro caso, el centro educativo. Se ha desarrollado un proceso de integración automático del sistema de información Séneca con el PUEF, de forma que las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de los centros educativos aparecerán automáticamente en una nueva opción implementada en el módulo de Gestión Económica (la bandeja de factura-e).

Los Contratos:

En aplicación de lo previsto en el artículo 63 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público está prevista la publicación, en el Perfil del Contratante, de los contratos celebrados por los centros docentes públicos cuya fecha de inicio sea igual o posterior al 1 de septiembre de 2018. Esta publicación exige que se indique el tipo de contrato de que se trata. Los directores de los centros ostentan, tal y como se recoge en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a los contratos menores de obras, servicios y suministros. Por tanto, será necesario indicar, al efectuar al alta de un determinado contrato, de qué tipo se trata. Para ello se deben considerar las siguientes indicaciones:

- Contratos de obras (artículo 13 de la Ley de Contratos del Sector Público) 1. Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:
 - 1.- La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I del mencionado texto legal. En concreto en dicho anexo se incluyen, entre otros, las construcciones nuevas, obras de restauración y reparaciones corrientes.
 - 2.- La realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra.
- Contratos de suministros (artículo 16 de la Ley de Contratos del Sector Público).



1. Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

2. En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes:

a) Aquellos en los que se adquiera una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente. (Ej. Contrato para la adquisición de folios en los que se determine un precio unitario para el paquete de folios, pero no se pueda indicar con exactitud la cantidad que se adquirirá a lo largo del ejercicio. Se consignará un importe total del contrato estimado.)

b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, en cualquiera de sus modalidades de puesta a disposición, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.

c) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando esta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.

d) Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada. Entre los contratos de suministro más comunes en los centros podrían enumerarse la adquisición de material de papelería, energía eléctrica, productos alimenticios en aquellos centros que dispongan de comedor.

- Contratos de servicios (Art. 17 de la Ley de Contratos del Sector Público) Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario. No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

Decreto de garantía:

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales se indica que:

Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.



Los tipos de asientos que pueden estar afectados por este Decreto de garantía, a los que se les aplican los cambios, en cuanto a los plazos de conformidad y límite de pago, son los siguientes:

Pago de minutas, Rectificación de Pago de minutas, Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados, Pago a un miembro de la Comunidad Educativa, Prestación de Servicio sujeto a I.R.P.F., Rectificación de Factura, Factura de Proveedor Extranjero NO Residente, Rectificación de Prestación de Servicio sujeto a I.R.P.F.

La aplicación del Decreto de garantía de pagos vendrá determinada, finalmente, para este tipo de asientos por la/s subcuenta/s a la que se impute el gasto. En ningún caso desde los centros se contraerán obligaciones que superen los importes presupuestados como ingresos.

Igualmente, esta restricción será aplicable a cada una de las justificaciones específicas (es decir, como regla general no se contraerán obligaciones que superen el importe de los ingresos correspondientes a una justificación concreta salvo que aquella permita tener remanentes negativos que, en cualquier caso, serán necesariamente cubiertos con los gastos de funcionamiento ordinarios o ingresos propios que el centro obtenga en ese ejercicio).

Hechas estas consideraciones, se debe efectuar el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas.

1.3.5.- DE LA CUENTA CORRIENTE

El centro contará con una sola cuenta, que será corriente, actualmente en Unicaja, abierta a nombre del Centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de la Tesorería y Deuda Pública, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación.

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta. No se producirán descubiertos y en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

El centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria. En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.

El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.



1.3.6.- DE LA CAJA

El centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

El registro de movimientos de caja de se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VI de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

1.3.7.- CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

a) El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- Conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha.

Serán preparadas por la persona que ejerce la secretaria del centro, tendrán carácter anual, estando necesariamente referidas al último día del mes de septiembre y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XII y XII bis de la Orden de 10-5-2006.

- Actas de arqueo de caja entre los saldos reflejados en el registro de caja y el efectivo real en la misma.

Serán preparadas por la persona que ejerce la secretaria del centro, tendrán carácter anual y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XIII de la Orden de 10-5-2006.

b) La justificación de las cuentas y registros de control

Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el fin del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo Escolar y certificado por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo X de la Orden de 10-5-2006.

El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. La persona que ejerce la secretaria del centro certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del módulo de Gestión de Séneca del Anexo XI de la citada orden, que tendrá el visto bueno de la persona que ejerce la Dirección, también mediante su firma digital.

Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.



1.3.8.- NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO

A comienzos del curso escolar, los coordinadores de ciclo presentarán en la secretaría del centro un listado de material de oficina necesario para su funcionamiento. En la medida de lo posible, se facilitará dicho material.

Durante el curso escolar, el profesorado presentará un listado con el material de oficina y/o didáctico a su coordinador o coordinadora de ciclo, y éste lo tramitará a secretaría.

Para cualquier gasto será necesario aportar la factura de compra indicando los siguientes datos:

DATOS DE LA FACTURA
NOMBRE DEL COLEGIO: C.E.I.P. Pintor Félix Revello de Toro CIF: S4111001F Domicilio: Calle Navarro Ledesma 168 Localidad: 29010 Málaga

Nota: Todas las facturas deben reflejar el tipo de I.V.A. aplicado y el importe correspondiente debidamente desglosado. Si son varios productos con distintos tipos de I.V.A., la factura debe reflejar, por separado, el tipo de I.V.A. aplicado a cada producto junto al importe correspondiente.



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

Normativa de aplicación:

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, en sus artículos 72.1q) y 70.1q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

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 públicos dependientes de la Consejería.

2.1.- CRITERIOS GENERALES

- La adscripción del profesorado a nuestro centro la realiza la administración educativa en función del cupo que corresponda según el número de unidades en cada curso escolar, que depende también de los planes y proyecto que se desarrollan en el mismo y de la edad de la plantilla docente.
- Al inicio de cada curso se asignarán las correspondientes tutorías, especialidades y áreas en función de los criterios establecidos en el proyecto educativo.
- Habrá tantos horarios en blanco como la administración educativa establezca en función del número de unidades.
- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia antes de las 9:00 de la mañana, utilizando el contacto telefónico a cualquier miembro del Equipo Directivo, preferentemente a la jefatura de estudios, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- Cualquier ausencia del personal del centro a su puesto de trabajo deberá ser debidamente justificada ante la dirección del mismo quien valorará la documentación aportada como justificante.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios, para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.



- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula o actividades alternativas a la persona o personas que cubran la misma.
- Todo el personal docente estará disponible, según lo establecido, para la cobertura temporal en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- El profesorado que a consecuencia de alguna actividad complementaria o extraescolar quede libre por ausencia del grupo, realizará el horario del profesorado responsable de dicha actividad.
- En ausencia de los especialistas será el tutor o tutora el que permanezca con su grupo-clase, siempre que sea posible.
- El profesorado de Atención Educativa se quedará con todo el grupo-clase cuando falte el profesorado de Religión.
- En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo nivel o ciclo.
- El derecho a la huelga de los trabajadores y trabajadoras está recogido constitucionalmente, en caso de que el profesorado ejerza su derecho a la misma se procederá de la siguiente forma:
 1. Se informará al Claustro de la convocatoria de huelga.
 2. Se informará a las familias sobre la convocatoria de huelga a través de la aplicación Séneca.
 3. El alumnado de los grupos cuyo profesorado esté de huelga y acuda ese día a clase, serán atendidos según los medios humanos de que se dispongan. En ningún caso podrán realizarse pruebas de evaluación en esos días que computen para la nota final del alumnado.

*** DURANTE EL PRESENTE CURSO ESCOLAR SE APLICARÁN LAS MEDIDAS RECOGIDAS EN EL ANEXO DE ESTE DOCUMENTO. TENDRÁN VALIDEZ MIENTRAS DURE LA SITUACIÓN ACTUAL DE PANDEMIA**

2.2.1.- SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN INFANTIL

En caso de ausencias previstas o no, de personal docente, el orden de sustitución es el siguiente:

A. Sustituciones en Educación Infantil en sesiones aisladas:

1º. Los docentes de Educación Infantil con horario de Refuerzo y Atención Educativa.



- 2º. Profesorado especialista que intervienen en esta Etapa.
- 3º. Profesorado de Planes y Proyectos educativos en las horas de dedicación a esa función.
- 4º. Coordinador o coordinadora de ciclo en las horas de dedicación a esa función.
- 5º. Profesorado con reducción por Mayores de 55 años en las horas destinadas a esa reducción.

B. Sustituciones en Ed Infantil a días completos:

- 1º. Los docentes de Educación Infantil con horario de Refuerzo y Atención Educativa en los niveles de cuatro y cinco años y el docente especialista de Infantil-Bilingüe Inglés en el nivel de tres años durante el primer trimestre.
- 2º. Profesorado especialista que intervienen en esta Etapa.
- 3º. Profesorado de Planes y Proyectos educativos en las horas de dedicación a esa función.
- 4º. Coordinador o coordinadora de ciclo en las horas de dedicación a esa función.
- 5º. Profesorado con reducción por Mayores de 55 años en las horas destinadas a esa reducción.
6. Supresión de especialidades.
7. Reparto de alumnado a ser posible en el mismo nivel.

2.2.2.- SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN PRIMARIA

- 1º. Horario en blanco 1.
- 2º. Horario en blanco 2.
- 3º. Profesorado de Refuerzo Educativo a tiempo completo (CAR).
- 4º. Profesorado de Ed. Primaria con horario de Refuerzo y Atención Educativa.
- 5º. Profesorado de P.T.- A.L.
- 6º. Profesorado Coordinador de Planes y Proyectos en las horas de dedicación a esa función.
- 7º. Profesorado Coordinador de Ciclos en las horas de dedicación a esa función...
- 8º. Profesorado con reducción por Mayores de 55 años.
- 9º. Equipo Directivo.
- 10º. Supresión de especialidades
- 11º. Reparto de alumnado a ser posible en el mismo nivel o ciclo.

2.2.3.- SUSTITUCIONES EN EL AULA ESPECÍFICA

Las sustituciones del Aula Específica, de corta duración, se harán atendiendo a los siguientes criterios:

- El alumnado de Aula Específica (modalidad C), es prioritario en atención, por delante del de Modalidad B.
- El profesorado de P.T. o A.L. especializado y que atiende a estos alumnos es el que realiza las sustituciones dentro del Aula, procurando la alternancia.
- En caso por ausencia del personal especialista en P.T y A.L. el profesorado de Horario en Blanco o CAR realizará dicha sustitución (siempre apoyado por un PTIS).



2.2 GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES

Se establece un sistema de control de asistencia tanto para los trabajadores de este centro, docentes como para el personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía, con un registro al inicio de la jornada y otro a la finalización de la misma. Se ubicará en la secretaría, en el caso de primaria y en la sala de profesorado en el edificio de Infantil.

La jefatura de estudios grabará las ausencias en el sistema informático SÉNECA.

Todas las ausencias se deben justificar documentalmente. Si el permiso o licencia solicitado es por un motivo conocido con antelación (cita médica), se deberá cumplimentar el ANEXO I (modelo normalizado recogido en la circular de 6 de febrero de la Dirección General de gestión de Recursos Humanos) de solicitud con la antelación suficiente y el órgano competente resolverá la petición.

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

El trabajador tiene un plazo de tres días, para justificar la ausencia al puesto de trabajo sin necesidad de presentar baja médica. Si debe justificar adecuadamente mediante documentos la razón de la ausencia, la dirección del centro determinará la validez de la documentación aportada.

En caso de baja por incapacidad temporal del personal acogido a Muface, es necesario presentar al cumplir el tercer día de ausencia el parte de baja médica y periódicamente los partes de confirmación. El personal acogido a Muface tiene la obligación de presentar el parte de alta cuando se incorpore al puesto de trabajo.

El profesorado de Muface con asistencia sanitaria de la Seguridad Social utilizará los modelos de la mutualidad de partes de baja y alta.

En la primera semana de cada mes se emite el parte de ausencias del mes anterior, extraído de la aplicación SÉNECA, se expondrá una copia en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.



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

3.1.1.- NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- La organización de los espacios y recursos materiales del centro (Ciclos, comunes de todo el Colegio...) no será estática ni permanente sino que deberá adaptarse a las necesidades que se presenten en cada curso escolar.
- Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:
 - Máximo rendimiento y aprovechamiento de los recursos existentes por toda la comunidad educativa.
 - Distribución equilibrada de los medios y recursos entre todos los ciclos y especialidades.
 - La distribución de recursos se hará en función del nivel de competencia del alumnado para poder usarlo.
- La organización, uso y distribución de los recursos materiales del centro será planificada por el equipo directivo en función de las propuestas que realicen los diferentes ciclos a través de sus representantes en el E.T.C.P.
- El equipo directivo planificará la distribución de los diferentes grupos en las aulas correspondientes, así como, el uso que se dará al resto de las dependencias del centro. Esto será consensuado con el E.T.C.P.
- La jefatura de estudios organizará el horario para el uso de las dependencias y aulas comunes que existen en el centro (salón de actos, gimnasio, patio de recreo, biblioteca)
- El uso de los aparatos audiovisuales comunes del Centro se realizará en función de las necesidades de cada ciclo y siguiendo la programación que establezca la jefatura de estudios en función de las peticiones realizadas.
- Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados y organizados por la secretaria del centro que será quien se ocupe de la organización de su uso.
- Todo el personal del centro debe garantizar el uso correcto y el mantenimiento adecuado de los recursos.
- De forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares incluidos las TIC, instalaciones y edificios..., en todos los niveles educativos del colegio. Esto quedará reflejado en la concreción de contenidos del proyecto educativo.
- El uso negligente y mal intencionado de los recursos e instalaciones del centro será considerada como conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencias. Por ello, 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 profesor responsable, al conserje o cualquier miembro del equipo directivo de la anomalía observada.

- 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 indicó anteriormente.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del centro, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables la reparación, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño, o el abono de los gastos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
- 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 por personal técnico competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos los materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través del AMPA, monitores de aula matinal y actividades extraescolares, 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 de cualquier anomalía observada.
- 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, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- 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.

3.1.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro será realizado por los servicios operativos del Distrito 11-Teatinos del Ayuntamiento de Málaga, como titular de los mismos.
- Se hará un mantenimiento preventivo de algunos elementos durante el verano para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar.



- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá de forma periódica la autoridad competente para su subsanación; en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.
- Las instalaciones que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo el Equipo Directivo a la gestión de la incidencia, dando parte de forma inmediata al Ayuntamiento para su arreglo. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que miembros de la Comunidad Educativa. Su cuidado y conservación es responsabilidad de todos los miembros, que se preocuparán de mantener la limpieza y el orden de sus dependencias.
- Se trabajará con el alumnado el uso de papeleras y el cuidado de las aulas, pasillos, servicios (cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo, etc.) y la iluminaria (apagar las luces de los espacios que ya no se van a usar, los ordenadores...), patio y zonas circundantes.

3.1.3.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

A.- MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

De manera permanente se realizarán comprobaciones del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso. Tanto el profesorado como el personal de limpieza comunicarán, estos incidentes a la Dirección del Centro.

B.- LIBROS DE TEXTO

- El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros compañeros o compañeras en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, se repondrán todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura u otros no fungibles que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- El alumnado repetidor tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para evaluar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.



- Aquellos alumnos o alumnas con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, previa autorización la dirección del centro.
- Al alumnado de Necesidades Educativas Especiales que necesite un material diferenciado al que correspondería a su nivel educativo, el centro le garantizará el suministro de los materiales adecuados.
- Cuando un alumno o alumna se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.
- El Equipo Directivo determinará qué libros de texto no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.
- A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor o tutora la Jefatura de Estudios quien avisará a la familia para solicitar su reposición.

C.- BIBLIOTECA ESCOLAR

- El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca se atenderán a lo establecido en la programación del Plan de Lectura y Biblioteca que se realiza cada curso.
- La Dirección del Centro podrá incluir, dentro del horario del profesorado mayor de 55 años, una sesión para prestar servicios en Biblioteca: realización de inventario, control del estado del material, bajas de material deteriorado, etc.
- La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.
- La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.
- La persona responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del equipo de biblioteca, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.
- Los nuevos ejemplares que se incorporen a la biblioteca, sea cual sea su origen, serán registrados en el programa de gestión recursos para las bibliotecas escolares de la Junta de Andalucía (Biblioweb).

D.- BIBLIOTECA DE AULA

- El mantenimiento, conservación y uso de la Biblioteca de Aula será responsabilidad del tutor o tutora.



- El tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de la biblioteca de aula, dando de baja aquellos ejemplares que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, siempre que no sean recursos propiedad del alumnado, en cuyo caso deberán estar a disposición de éstos si reclamaran su devolución.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.
- El equipo de Ciclo propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo.

E.- MATERIAL INFORMÁTICO: ORDENADORES (SALA DE INFORMÁTICA), PORTÁTILES, PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Este equipamiento estará destinado preferentemente al alumnado de tercer ciclo de Primaria, independientemente de que, en ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.
- El tutor o tutora que haga uso del carro de portátiles comunicará las incidencias a la persona responsable de coordinar las TICs, a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
- El profesorado será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.
- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor o tutora pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento de la persona responsable de coordinar las TICs, quien procederá a comunicar la incidencia al Organismo que proceda.
- La persona responsable de coordinar las TICs, registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, la avería y la de solución y la fecha de ambas cuestiones.
- Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, anteriormente citado.

F.- MATERIAL DEPORTIVO

- El mantenimiento, conservación y uso del material deportivo será responsabilidad del profesorado especialista de Educación Física.



- El profesorado de Ed. Física realizará, al finalizar el curso, un inventario del material deportivo del centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- Estos especialistas propondrán al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales deportivos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos del área, siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a esta partida.

G.- MATERIAL DIDÁCTICO

- El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.
- Cada tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Así mismo, lo hará el profesorado especialista, especialmente del Aula de Pedagogía Terapéutica, Audición y Leguaje y de Música. Se darán de baja aquellos materiales que no reúnen las condiciones necesarias para su uso.



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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

4.1 NORMAS GENERALES

- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar hacia este Centro educativo de entes públicos, asociaciones, editoriales, empresas o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- El Equipo Directivo 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.
- 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 posibles contraprestaciones.

4.2. CRITERIOS, CONDICIONES Y COSTE DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

- Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por municipios y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas en virtud de la Orden de 26 de Junio de 1998 que regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes no Universitarios dependientes de la Consejería de Educación.
- Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas interesadas en la utilización de los espacios y/o instalaciones del centro deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. Esta solicitud deberá ir acompañada de un proyecto en el que se describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
- Es el Consejo Escolar el encargado de aprobar dichos proyectos antes del 20 de mayo de cada año.
- La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.



- Tendrá preferencia en el uso del centro las actividades organizadas por el Ayuntamiento y todas aquellas dirigidas al alumnado que suponga una ampliación de la oferta educativa.
- El profesorado, el AMPA y el personal de administración y servicios podrá utilizar las instalaciones del Centro para reuniones propias de cada sector. Para ello se deberá efectuar, con la oportuna antelación, la comunicación a la Dirección del calendario de las reuniones. La utilización en estos casos siempre será gratuita.
- Los usuarios tienen la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta y adoptar las medidas necesarias de control, vigilancia y adecuada utilización de las instalaciones.
- Es competencia de los usuarios sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
- El centro para asegurar el importe de los gastos relacionados con el uso de las instalaciones podrá exigir el abono previo de una cantidad en concepto de fianza. El importe de la misma lo decidirá la Comisión Permanente del Consejo Escolar en función de la duración y tipo de actividad que se vaya a realizar.

4.3.- ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO EN EL CENTRO

- Las entidades que deseen llevar a cabo actividades de voluntariado en el Centro deberán cumplir los requisitos sobre acreditación y registro que establece el Decreto 45/93 de 20 de Abril.
- La ordenación y regulación de cualquier actuación de voluntariado en el Centro estará supeditada a lo estipulado en la Orden de 11 de noviembre de 1997 (Boja nº 138 de 27 de noviembre) por la que se regula el Voluntariado y la participación de Entidades Colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias y Extraescolares de los Centros Docentes.



5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

De conformidad con lo que establece la Orden Conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y Educación de 10 de mayo de 2006, el registro de inventario del material del centro se llevará a cabo, a través de la aplicación Séneca, de la siguiente forma:

5.1.- NORMAS GENERALES

- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- Será función de la persona con funciones de secretaría en el centro la elaboración, control y actualización del Inventario General del Centro.
- Al final de curso, todo el profesorado tiene la obligación de realizar el inventario de los materiales de los que es responsable, atendiendo a lo dispuesto en este Proyecto de Gestión.
- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las altas como las bajas que se produzcan.
- Las bajas de material producidas a final de cada curso se tendrán en cuenta a la hora de confeccionar el presupuesto de gastos en material inventariable del próximo curso.
- Independientemente del registro de inventario y con el objetivo de llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro existirán inventarios auxiliares:
 - Inventario por dependencias.
 - Inventario de biblioteca: inventario de recursos catalogados en ABIES y material audiovisual e Inventario de mobiliario de biblioteca escolar
 - Inventario de libros de texto.
 - Inventario de material Escuela TIC 2.0.
 - Inventario de material cedido/préstamo.
 - Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

5.2.- REGISTRO DE INVENTARIO

- El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.
- El registro de inventario de altas y bajas se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII bis en la aplicación Séneca.
- Se podrá extraer un libro de Altas en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.



- Se podrá extraer un libro de Bajas 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 en el Inventario General del Centro.

5.3.- INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia y que no va a cambiar de ubicación, quedando el material reflejado en una base de datos.

5.4.- INVENTARIO DE AULA

- Al finalizar el curso cada tutor o tutora realizará un inventario de su aula.
- Los inventarios de aula serán entregados en el Secretaría del Centro.
- El Equipo Directivo estudiará la posibilidad de dar de baja todo aquel material que no esté en condiciones adecuadas de uso para el siguiente curso.
- El inventario de aula incluirá los siguientes registros:
 - Inventario de Mobiliario.
 - Inventario de Biblioteca de Aula.
 - Inventario de Material TIC.
 - Inventario de Material Didáctico.

5.5.- INVENTARIO DE OTRAS DEPENDENCIAS

- El profesorado especialista será el encargado de realizar el inventario de sus departamentos. Este incluirá los siguientes registros:
 - Inventario de Mobiliario.
 - Inventario de Material TIC.
 - Inventario de Material Didáctico.
- El profesorado especialista de Educación Física llevará a cabo el inventario del material deportivo.
- El Coordinador o Coordinadora del Proyecto TIC será responsable de realizar el inventario del material informático y de aquellas dependencias donde se encuentran guardados los carros.
- La persona que ejerce la Secretaría será la responsable de inventariar las dependencias del centro no especificadas anteriormente: despachos, salón de actos...



5.6.- INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

- El registro de inventario de biblioteca recogerá los libros catalogados en Biblioweb así como los que aún no han sido catalogados y también el material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- El registro de Inventario de Biblioteca se llevará a cabo conforme el modelo que figura como Anexo IX de la citada Orden, pero utilizará el soporte informático ABIES, con el que la Consejería de Educación dotó a los centros al poner en marcha el Plan de Lectura y Biblioteca.
- La persona coordinadora del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todos los libros del centro y de su correspondiente inventario. Coordinará el inventario de libros de la biblioteca del aula, así como los que, siendo parte de la biblioteca escolar, están en el aula para su uso habitual (biblioteca de los clásicos) o puntual. La persona coordinadora del Plan de Biblioteca contará con la supervisión de la persona responsable de la secretaría del centro.

5.7.- INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

- La Secretaría del Centro realizará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del Centro.
- El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo cumplimentarán y lo aplicarán los diferentes tutores y tutoras
- El inventario del Programa de Gratuidad de Libros lo controlará y custodiará la persona responsable de la secretaría del centro.

5.8.- INVENTARIO DE MATERIAL TIC

- Al finalizar el curso se hará un inventario general de todo el material informático del centro, teniendo como base los inventarios realizados por dependencias.
- Se realizará un inventario específico del material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 que se incluirá en el inventario general.
- Será responsable de la realización del Inventario TIC el Coordinador o Coordinadora TIC con la supervisión de la persona que ejerce la Secretaría.

5.9.- INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

- Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.
- Será función de la persona que ejerce la Secretaría del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.



5.10.- INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- Existirá un inventario que recogerá todos los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.
- Se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido general y ubicación.
- La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material.



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

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 finales) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

6.1.- PRINCIPIOS

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes principios:

- Promover el uso responsable de todos los recursos del centro.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado.

Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.



6.2.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales.

En este sentido las normas que aplicaremos para poner en práctica un uso sostenible de nuestros recursos serán:

- El profesorado velará por el correcto uso de los libros de texto, de biblioteca, diccionarios, medios audiovisuales...por parte del alumnado de manera que puedan ser utilizados durante el mayor número posible de cursos escolares.
- El Claustro hará un uso responsable y no derrochador de todos los recursos del Centro como papel, material fungible, impresoras, fotocopiadoras, multcopistas, etc.
- Se evitará el gasto de papel siempre que puedan usarse otros cauces como el Pasen o el correo electrónico para las comunicaciones de citas, tutorías o convocatorias a reuniones de claustro, consejo escolar, etc.
- Se utilizará el papel por las dos caras, siempre que sea posible.
- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel (Se usarán preferentemente documentos digitalizados).
- 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.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- En los meses de uso de la calefacción se procurará que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y un mayor consumo de combustible.
- Los grifos del colegio deberán tener cierre automático.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Distrito 11 Teatinos del Ayuntamiento de Málaga.



6.3.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Debemos tomar conciencia de la importancia de una reducción en la generación de los residuos y del reciclaje, como reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro dispondrá un método para el reciclado de diferentes materiales:

- **PILAS:** Disponemos de un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría del centro. Solicitaremos del Ayuntamiento que se comprometa a su retirada o, bien, será algún miembro de la comunidad educativa el que lo llevará hasta un Punto Limpio.
- **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (una caja de cartón azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (bidón amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán a un Punto Limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- **OTROS:** Se reciclarán todos los materiales susceptibles de ello: impresoras viejas, componentes informáticos...; bien contactando con empresas dedicadas a ello, solicitando al Ayuntamiento su retirada y depósito en un Punto Limpio o siendo trasladados a dicho Punto por algún miembro de la comunidad educativa.
- **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.



ANEXO AL PROYECTO DE GESTIÓN DE APLICACIÓN MIENTRAS DURE LA PANDEMIA ADECUACIÓN DE LA JORNADA, HORARIO, ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

La jornada laboral del profesorado será de 35 horas semanales, de las cuales 30 son de obligada permanencia en el centro, de éstas 25 se computarán como horario lectivo y el resto se dedicarán a la realización de tutorías, coordinación docente, claustro, evaluaciones...

Desde el 1 de septiembre de 2020, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial para llevar a cabo la recepción del alumnado de forma segura, sin perjuicio de las medidas contempladas en el Acuerdo de 8 de mayo de 2020 y en el Pacto de 19 de junio de 2020, los docentes que hayan solicitado dichas medidas y las hayan aprobado, podrán prestar servicios de forma presencial durante el 20% de su jornada.

Aun así, tendrán necesariamente carácter presencial las tareas necesarias para garantizar:

- El inicio de la actividad lectiva
- Las reuniones con familias previas al inicio de las clases siempre que no sea posible realizarlas de manera telemática.
- La organización y disposición del material escolar dentro del aula.
- La recogida y organización del material del alumnado, en su caso.
- La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de los espacios educativos para atender al alumnado y grupos de convivencia escolar.
- La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de medidas y en el protocolo del centro.

A partir del día 10 de septiembre se requerirá la incorporación presencial de todo el profesorado.

El horario individual del profesorado se adaptará a la organización de las entradas y salidas del alumnado (para evitar aglomeraciones), pero esto no supondrá ningún incremento sobre su horario de obligada permanencia en el centro.

La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia se llevará a cabo de forma telemática, priorizándose las reuniones mediante videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica. Este horario no lectivo queda modificado y se establece:

- De lunes a viernes de 8:48 a 09:00 de manera presencial.
- Lunes:
 - De 16:00 a 17:00: tutorías telemáticas.
 - De 17:00 a 18:00: Reunión de ETCP/planes y proyectos/formación docente.
 - De 18:00 a 19:00: Reunión de equipos de ciclo/equipos docentes (alternados quincenalmente).



La asignación de tutorías este curso escolar tiene una singularidad que se añade a las recogidas en nuestro plan de centro, que es la posibilidad de impartir cualquier materia para la que se esté habilitado, según se recoge en el Real Decreto 1594/2011, con el fin de que el docente pueda permanecer el mayor número de horas en una tutoría y evitar así cambios. Por ello el profesorado de primero de primaria impartirá la asignatura de música en su tutoría, los especialistas bilingües podrán impartir el área de inglés, los especialistas de inglés las áreas de naturales y sociales bilingües y los especialistas de primaria podrán impartir la educación física.

Dado que la **plantilla actual de docentes** se ha incrementado bastante como refuerzo, esto permite al centro diversificar y organizar óptimamente la atención del alumnado que precisa mayor refuerzo y atención.

En este sentido el centro organiza la atención educativa valiéndose de este personal del siguiente modo:

- Ambas etapas, infantil y primaria, disponen de un docente por nivel para refuerzo y serán asignados a un nivel educativo tal y como figura en el cuadro que se adjunta, desarrollando las siguientes funciones que se especifican a continuación:

- Ejercer como “cotutor” dentro del nivel de manera que se fomente el conocimiento del alumnado y de la dinámica de trabajo del profesorado que se encuentra en el nivel.
 - Participar en la elaboración y desarrollo de las programaciones didácticas.
 - Trabajar objetivos y contenidos al alumnado en pequeños agrupamientos fuera del aula, desarrollando actividades de refuerzo o ampliación en su caso adaptadas al nivel de desarrollo de cada uno.
 - Vigilar en el patio del recreo al alumnado del nivel que corresponda.
 - Trabajar en gran grupo dentro del aula según las directrices acordadas en el nivel.
 - Sustituir al profesorado del nivel en caso de ausencia de corta duración. En caso de que la ausencia sea de larga duración, se estudiará cada caso.
 - Colaborar y/o desarrollar la enseñanza online del alumnado con especial vulnerabilidad o que esté confinado por COVID-19.
 - Participar corrigiendo tareas y resolviendo dudas del alumnado con especial vulnerabilidad o que esté confinado por COVID-19.
 - Estar presente en las reuniones de ciclo, nivel, ... que corresponda desarrollando una actitud activa.
 - Participar en la formación en centro para una mejora de la competencia digital.

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS APOYOS		
1º	Begoña	Sala anexa a dirección
2º	Nuria	Sala A.L. junto a 2º
3º	Belén	Salón de actos
4º	Virginia	Gimnasio
5º	Gloria	Sala PT junto a 5º
6º	Ana Martín	L-X-V Aula Música M-J Comedor y jefatura
Horario en blanco	Rosario Belén	Escenario salón de actos



Se establece una **modificación en la jerarquía de sustituciones** en las etapas de Infantil y Primaria, de tal forma que:

- En Infantil:
 1. La persona con horario de Apoyo y Refuerzo de 4 años.
 2. La persona con horario de Apoyo y Refuerzo de 5 años.
 3. Los docentes de Educación Infantil con horario de Refuerzo y Atención Educativa en tres años.
 4. Profesorado especialista que intervienen en esta Etapa
 5. Profesorado de Planes y Proyectos educativos en las horas de dedicación a esa función
 6. Coordinador o coordinadora de ciclo en las horas de dedicación a esa función
 7. Profesorado con reducción por Mayores de 55 años en las horas destinadas a esa reducción
 8. Supresión de especialidades.
 9. Reparto de alumnado a ser posible en el mismo nivel.
- En Primaria:
 1. Docente con horario en blanco.
 2. La persona con horario de Apoyo y Refuerzo del nivel que cause baja el docente.
 3. La persona con horario de Apoyo y Refuerzo del ciclo que cause baja el docente. Profesorado de P.T.- A.L.
 4. Profesorado Coordinador de Planes y Proyectos en las horas de dedicación a esa función
 5. Profesorado Coordinador de Ciclos en las horas de dedicación a esa función.
 6. Profesorado con reducción por Mayores de 55 años.
 7. Equipo Directivo.
 8. Supresión de especialidades
 9. Reparto de alumnado a ser posible en el mismo nivel o ciclo
- Aula Específica:
 1. Docentes especialistas en PT y AL que atiende al alumnado en Modalidad B procurando alternancia.
 2. En caso por ausencia del personal especialista en P.T y A.L. el profesorado de Horario en Blanco o CAR realizará dicha sustitución (siempre apoyado por un PTIS).

