

Proyecto de Gestión



CEIP SAN ROQUE
TOLOX

Índice de contenidos

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	3
2. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.	8
3. Medidas para la Conservación y Renovación de las Instalaciones y del Equipamiento Escolar.	11
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).	14
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de centro.	15
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.	16
7. Normativa de referencia.	
8. Anexos	

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Los **criterios** que regirán la actividad económica en el CEIP San Roque son los siguientes:

- **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. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.
- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:
 - Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
 - Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
 - Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.
- Principio de Integridad.

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

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura

que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia. Le Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- **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. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente. 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 concurran 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.

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

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

Cada curso escolar se presentara como anexo a este documento el presupuesto de ingresos/gastos (ANEXO 1), siendo los criterios para la distribución entre las distintas partidas los siguientes:

- Durante la primera quincena de octubre, se contará con un estudio del gasto en los últimos cursos, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
- A tal fin, y previo a la elaboración del presupuesto, el centro recabara a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas para que realicen o comuniquen al centro las aportaciones que desean realizar durante el curso.
- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% del crédito anual librado por la Consejería de Educación). Se efectuarán adquisiciones de material inventariable siempre que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro, y que la propuesta sea aprobada por el Consejo Escolar.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, pagos fijos a empresas, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)
- Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades de la forma más equitativa posible, a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.
- Siempre que sea posible se destinará una parte del presupuesto a la mejora y modernización de equipos y aspectos tecnológicos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje y agilicen los aspectos burocráticos y administrativos.

Presupuesto Anual

El Equipo Directivo expondrá al Consejo Escolar el presupuesto para su aprobación. La exposición tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar para que estudie su aprobación. Preferentemente en la segunda quincena del mes de octubre, una vez cerrado el ejercicio anterior.

Todos los pagos que realice el centro serán a través de talón, transferencia, y metálico a través de caja. La cuenta del banco será mancomunada (director/a – secretario/a).

A lo largo del curso, la dirección rendirá cuentas, indicando el estado de las mismas. Antes del 31 de octubre cerrará el ejercicio anterior exponiéndolo al Claustro y al Consejo Escolar (aprobación). En el segundo trimestre y tercer trimestre informará al Claustro y al Consejo Escolar de estado de cuentas.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo

de 2006, y en su artículo 1 encontramos la estructura del presupuesto (ANEXO 1).

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 efectuará 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 librado tales fondos.

Las modificaciones del presupuesto podrán producirse como consecuencia de:

- La obtención de nuevos ingresos no previstos en el presupuesto u obtenidos en cuantía superior a la inicialmente prevista.
- b) Reasignaciones de gastos entre las diferentes partidas presupuestarias por comunicación administrativa tardía en el capítulo de ingresos.

El procedimiento para la aprobación de estas modificaciones del presupuesto del Colegio será el mismo que el empleado para la aprobación inicial, salvo las modificaciones del presupuesto de los centros originadas por nuevas asignaciones de crédito de la Consejería de Educación, que se entenderán aprobadas de forma automática al hacerse efectivo el nuevo ingreso y sólo requerirán por parte del Consejo Escolar del centro docente la distribución de los nuevos ingresos a los gastos correspondientes.

Ejecución del Presupuesto

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 (Dotación de la Junta viene grabada en Séneca; dotación de otras entidades son ingresadas en la cuenta bancaria) y la justificación de los gastos (facturas archivadas).

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados. Si es necesario se buscará la financiación necesaria.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán archivadas correlativamente. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- Las compras las realizará el secretario/a o el miembro de la Comunidad Educativa que éste designe en cada momento.
- El profesorado a través de la coordinación del ciclo elevarán las necesidades de recursos humanos, materiales y de uso de espacios al Equipo Directivo. Se priorizarán y se atenderán según los presupuestos y los recursos humanos con los que cuente el centro. Para mayor agilización todo lo relacionado con materiales y espacio-temporales se presentará a la Secretaría del Centro y lo relacionado con recursos humanos a la Jefatura de

Estudios.

- Cualquier factura, albarán, dieta, desplazamiento,..., se deberá dar/pedir al secretario/a directamente, evitando intermediarios e indicando el curso y área, o motivo de la dieta y desplazamiento.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Factura a nombre de:
 - CEIP San Roque CIF: S-4111001-F
 - C/ Nueva nº 17
 - 29109 Tolox
 - Datos del Proveedor:
 - NIF o CIF del proveedor
 - Nombre del proveedor
 - Fecha y número de factura
 - Sello y firma de la empresa
 - IVA desglosado
- Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar que implique algún coste, debe comunicarse con antelación para su aprobación al equipo directivo.

Indemnizaciones por razón de Servicios. Dietas y Desplazamientos.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. En la "Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio," se especifican en los siguientes artículos:

El importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas.

Los importes de las dietas comprendidas en el Anexo II, quedan fijados en las siguientes cuantías:

- DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL
 - Alojamiento: 64,27 euros, Manutención pernoctando: 40,82 euros, Manutención sin pernoctar: 26,67 euros, 1/2 Manutención: 20,41 euros.
- DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)
 - Alojamiento: 96,41 euros, Manutención pernoctando: 41,78 euros, Manutención sin pernoctar: 26,67 euros, 1/2 Manutención: 20,89 euros.
- DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO (ver orden).

En los siguientes artículos del Decreto 54/1989 se dice:

Artículo 4.

1. Son comisiones de servicio los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal comprendido en los apartados a) y b) del artículo 2.1 y que deba desempeñar fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad. (Los titulares de cargos nombrados por Decreto – El personal funcionario, eventual e interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía..).
2. Tendrá la consideración de comisión de servicio la asistencia a cursos de capacitación, especialización, perfeccionamiento o ampliación de estudios a los que acuda el personal a que se refiere el punto 1 anterior, cuando la asistencia se produzca fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad.
3. La realización de las comisiones de servicio dará lugar a indemnizaciones cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados conforme a lo dispuesto en la sección 2ª del presente capítulo.
4. Salvo las comisiones de servicio a que se refiere el punto 2 anterior, no darán lugar a indemnización aquellas comisiones que se realicen a petición y conveniencia de los interesados.

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*. Así pues la dieta se halla compuesta de dos factores: Gastos de Alojamiento y de Manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

2. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se seguirá los criterios establecidos en la Orden de 8 e septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docente Públicos dependientes de la Consejería de Educación.

En todas las ausencias previstas, el profesorado se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a cubrir la ausencia.

- Ausencias menores de 3 días
(Recursos del propio centro, Plan de sustituciones cortas)
- En situaciones muy complejas podemos utilizar las horas del equipo directivo, y de la coordinación de planes y proyectos.
- En función de la organización y planificación del centro, la jefatura de estudios arbitrará medidas en las que un solo maestro atienda a dos grupos, durante una o dos sesiones, considerando que el centro dispone de

dos zonas (primaria / Infantil-secundaria) y el profesorado tiene que desplazarse de un centro a otro.

- Las ausencias de especialistas (Educación Física, Educación Musical, Idioma Inglés, Idioma Francés, Religión, Educación Infantil) serán atendidas preferentemente por profesorado de la misma especialidad. En caso contrario, el maestro/a atenderá al grupo realizando actividades previstas para tales situaciones.
- Los maestros y maestras adscritos a secundaria están obligados a cubrir ausencias en primaria, realizando actividades propias de maestros/as generalistas.
- Los maestros y maestras de primaria no deben dar clase en secundaria pero si hacerse cargo del grupo/clase para su atención. Ídem con los maestros de primaria y secundaria cuando tienen que atender a un grupo/clase de educación infantil.
- Ausencias mayores de 3 días
(Recursos externos. Plan de sustituciones largas)

Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el Plan de sustituciones largas.

- El Plan de sustituciones largas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado de apoyo.
- Se gestionará ante el “Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación”, mediante su registro en el programa SÉNECA o a través el procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad posible.
- La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuando se vaya a agotar las horas concedidas para el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, y disponga de una baja del profesorado para enviar en el Centro.
- Cuando se trate de una ausencia de larga duración, se informará a las familias.
- La planificación y organización del profesorado que atienda las ausencias será realizada por la jefatura de estudios con el visto bueno de la dirección.

En aquellos casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

Procedimiento de Comunicación de Ausencias

- Todo el personal del centro debe comunicar su ausencia a algún miembro del equipo directivo lo antes posible al inicio de la jornada laboral, para poder preveer y gestionar de manera eficiente su sustitución.
- Todo el profesorado deberá solicitar mediante Anexo I (permisos y licencias; circular 6 de abril de 2005) y/o Anexo II (incapacidad temporal y casos relacionados con la maternidad), la ausencia a la jefatura de estudios que comunicará su aprobación con el Vº Bº de la dirección.

- En caso de ausencia no prevista, a su incorporación o a la mayor brevedad posible deberá entregar cumplimentado el Anexo I.
- El documento que justifique la ausencia debe ser entregado en secretaría para su entrada en el registro, constando la fecha en el mismo de ese día. Previamente debe ser admitido el documento por la jefatura de estudios o la dirección.
- Las justificaciones de ausencia deben ser entregadas el mismo día de incorporación si es menor de 3 días y si hay una baja por incapacidad temporal debe enviarse el original a la mayor brevedad posible para proceder a su tramitación (personal acogido a MUFACE: al día siguiente hábil de la expedición del parte de incapacidad temporal o como máximo al cuarto día hábil; personal acogido a la Seguridad Social: dispone de tres días hábiles para su entrega). Recordar que también tiene que entregarse los partes sucesivos (cada 15 días) y el parte de alta al día siguiente de su expedición.

Procedimiento para Gestionar Ausencias del Profesorado.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Existirá un soporte material para el control diario de la presencia del personal, referido a todo el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo)" (ANEXO 3). Se encuentran situados en las salas de maestros/as de primaria / secundaria-infantil. Firmas por días. Se supervisa por la jefatura con el visto bueno de la dirección. Se archivan mensualmente por el secretario o secretaria.
- Se grabarán las ausencias del personal en el sistema Séneca dentro de los 8 días posteriores a haberse iniciado cada una de las mismas. La jefatura de estudios realiza la grabación en Séneca. El profesorado solicita el permiso o licencia cumplimentando el anexo I a la jefatura. Entrega la justificación en secretaría (se registra con fecha de entrega una vez dado el visto bueno por la dirección). La secretaria/o archiva una copia en la carpeta personal.
- Se generará 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. La jefatura de estudios genera el estadillo de ausencias mensual. Se firma por el equipo directivo, se ponen copias en los dos tabloneros de c/ encina y c/ Nueva, en secretaría y se guarda una copia en el registro de centro. Las correcciones realizadas en el estadillo mensual de ausencias se deben grabar siempre antes del día 10.

En caso de reclamación, la jefatura de estudios modifica, si procede, el parte de ausencias.

- Se informará trimestralmente al Consejo Escolar y al claustro de maestros de las ausencias del personal. La dirección informa de las ausencias del profesorado haciendo referencia estadística al número de ausencias y a las causas de las mismas.
- Los documentos de justificación de ausencias aportados por el personal se deben registrar e incorporan a las carpetas individuales del personal creadas al efecto (custodiadas por el Secretario/a del centro y conservadas durante un mínimo de dos años). Es realizado por la secretaria/o.

3. Medidas para la Conservación y Renovación de las Instalaciones y del Equipamiento Escolar.

Normas Generales

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Alcaldía y la Concejalía de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

Por todo ello se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Entre las normas de convivencia, se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso malintencionado o negligente de los mismos será considerado como una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas. de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
2. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados o el abono de las reparaciones realizadas. Serán citados los padres para informarles de las conductas contrarias a las normad de convivencia y las medidas a tomar.
3. Para evitar futuros prejuicios, cualquier instalación o equipo que vaya a funcionar en el centro, deberá cumplir con las normas homologadas por la administración correspondiente.
4. Existirá un parte de incidencias (ANEXO 4) a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas. Este impreso relleno se entregará en secretaria para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
5. Cuando se disponga de material o mobiliario sobrante en las aulas o espacios comunes, se procederá a su comunicación a la secretaría para tomar las medidas adecuadas para su reutilización o almacenaje.
6. Si la deficiencia encontrada no puede ser resuelta por personal del centro, la persona que ejerza la dirección del centro tramitará dicha deficiencia a la mayor brevedad posible ante el organismo correspondiente

(Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento, o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura).

7. El material o recurso deteriorado se retirará a la mayor brevedad posible. Se tendrá en cuenta la protección del medio ambiente cuando corresponda su eliminación.
8. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario, edificio y equipamiento escolar.
9. El material o mobiliario dañado permanecerá en la dependencia pertinente hasta su reparación o retirada a otra zona para su almacenamiento provisional.
10. Los servicios operativos del ayuntamiento colaborarán en el traslado e instalación de mobiliario y equipamiento escolar, así como a su reparación o mantenimiento del mismo.
11. Dentro de la educación en valores y con el desarrollo de Escuela Espacio de Paz, se fomenta el respeto, buen uso y cuidado de los recursos personales, ajenos y del centro, así como de las instalaciones para el beneficio de toda la comunidad educativa.

Mantenimiento equipamiento escolar:

- Uso de los Libros de Texto
- Los libros de texto son propiedad del centro, debiéndolo entregar por tanto el alumnado una vez finalice el curso escolar (primaria: a finales de junio; secundaria: a finales de junio todos/as aquellos/as que aprueben el curso entero en la citada fecha, a principios de septiembre para aquel con alguna asignatura pendiente).
- En caso de deterioro/pérdida será el alumnado el encargado de reemplazar el material una vez valorado por el equipo directivo.
- El tutor de cada unidad será el encargado de entregar a inicio de curso, y de recoger y revisar a final de cada curso escolar los libros de todas y cada una de las materias, informando al equipo directivo de cualquier incidencia .
- A comienzos de curso las familias recibirán los libros de texto que deberán supervisar. Posteriormente deberán firmar un recibí del que el centro guardará una copia, y que dejará constancia de que el alumno ha recibido todos sus libros, y en el estado en el que se encuentran (ANEXO 5).
- Uso de ordenadores de sobremesa, portátiles, tablets y otros dispositivos móviles.
- A principios de cada curso escolar serán revisados todos los equipos. En enero y mayo se volverá a hacer otra revisión.
- Todas las averías deben ser comunicadas al coordinador TIC. Serán reparadas por el centro o dependiendo del tipo de avería comunicada al centro de atención de usuarios (CAU).
- Aquellos ordenadores que estén fuera de garantía serán presupuestados para ver si la reparación es pertinente. Tener en cuenta que es el colegio quien corre con los gastos.

- Mantenimiento de las instalaciones.
- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, se dispondrá en la Sala de Profesores de un parte de incidencias que se rellenará y entregará en la Secretaría del centro cuando se estime oportuno.
- El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.
- Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. Debiendo ser pagados por aquella persona que los hubiese realizado. En caso de que el culpable fuese un alumno/a se llamará a los tutores legales del mismo, siendo éstos quienes deban hacer frente al pago de la factura.
- El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente. El Ayuntamiento de Tolox corre con los gastos.
- El mantenimiento del ascensor/extintores corre a cargo del Ayuntamiento de Tolox.

Mantenimiento de la biblioteca.

En **ROF** se recoge la organización y funcionamiento de la biblioteca. Su mantenimiento está relacionado con el mobiliario propio de la misma y con el fondo bibliográfico que debe ir incrementándose curso a curso. El alumnado también contribuye con el mantenimiento de la biblioteca respetando el mobiliario y el buen uso de los libros, favoreciéndose el grado de compromiso y responsabilidad.

Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar preferentemente para llamadas oficiales. El alumnado podrá realizar llamadas telefónicas desde la Secretaría del Centro, siempre y cuando éstas se encuentran relacionadas con su estado de salud o con asuntos escolares.

El mantenimiento de los servicios telefónicos corresponde a las compañías contratadas. Cualquier avería debe ser comunicada al equipo directivo para que éste lo comunique al CAU a la mayor brevedad.

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).

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

1. El centro no realizará servicios distintos a los educativos, por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
2. 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.
3. Ingresos derivados del cobro de fotocopias, telefonía.
4. Los ingresos que el centro puede recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del centro, y salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
5. En el caso de que se obtuviesen ingresos por la prestación de servicios por otras entidades o particulares, los precios serían establecidos por el Consejo Escolar a propuesta del equipo directivo.

Si contamos con entidades que pueden realizar aportaciones al colegio, no por una contraprestación, sino por acuerdos con estas entidades.

- Ayuntamiento de Tolox.
 - Colabora con el mantenimiento del ascensor y extintores.
- AMPA La Caína.
 - Colabora con una aportación económica variable para la adquisición de libros para la biblioteca. (Se registra el ingreso)
 - Colabora con los gastos de desayunos del día de Andalucía u otras efemérides.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de centro.

1. La persona responsable de la secretaria del centro actualizará el inventario general del centro en el mes de junio en la Plataforma Séneca. El personal de administración colaborará con la tarea.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones ocurridas en el inventario general del centro (ANEXO 6).
3. En el mes de septiembre se hará entrega del inventario de aula al profesorado para que valore la información. Se incluirá en el mismo las nuevas adquisiciones o reestructuraciones de mobiliario y material didáctico y de oficina.
4. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisión en este aspecto.
5. A final de curso se recogerá el material audiovisual y de valor custodiándolo en lugar seguro y bajo llave.
6. Los libros de la biblioteca se registrarán en el libro de registro inventariable del centro y en el programa ABIES de gestión de bibliotecas.
7. El material Tic será registrado por el coordinador TIC, llevando un inventario actualizado que refleje también su situación. Previamente se ha registrado a su llegada en el registro general del centro.
8. Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad se empaquetará y etiquetará por cursos por los equipos de ciclo y la comisión permanente del Consejo Escolar, antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.

6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

Nuestro centro está comprometido con el medio ambiente, dirigiendo sus actividades tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, desarrollando buenas prácticas ambientales.

Establecemos los siguientes criterios y acciones:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización. En todas las aulas habrá contenedor de reciclaje.
- Evitaremos copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- En los patios del centro se dispondrán contenedores para envases de brick.
- En el entorno del centro dispondremos de contenedores para papel, cartón, envases, vidrio,...cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en y desde el colegio. Se crearán grupos responsable del reciclado para llevarlos a los contenedores externos al colegio.
- El centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades.
- Tomaremos como norma común, que la última persona que salga de una dependencia apague el alumbrado y todos los aparatos conectados a la red eléctrica (estufas, ordenadores, fotocopiadoras,...).
- No utilizar el alumbrado cuando contemos con luz natural suficiente.
- Se velará por el ahorro energético de la calefacción y el aire acondicionado. 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.
- Se intentará realizar las fotocopias a doble cara.
- El papel de oficina y para reprografía será reciclado siempre que sea posible.
- Las hojas que no sirvan se reutilizarán por la cara no impresa para tomar notas, etc.
- Imprimir con impresoras con "ahorro de tinta". Se reciclará el tóner y tintas a través de empresas de recogida de estos productos.
- Realizar un uso responsable del agua, no dejando grifos abiertos. Utilizar grifos con pulsador.
- El centro se compromete a reducir al máximo el consumo de papel favoreciendo otras formas de comunicación: Página Web, correo electrónico, optimizando los tablones de anuncios del centro, haciendo uso de la agenda del alumno...)
- En el interior del Centro dispondremos de un contenedor de pilas usadas.

- Se le dará una gran valoración al reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
- El centro adquirirá compromisos encaminados a la mejora del medio ambiente en comunión con las familias para que las actuaciones en sus casas sean una continuidad de las actuaciones en el centro.
- Reparación inmediata de las instalaciones que se vayan deteriorando con el fin de que no existan fugas de agua, instalación de sistema de riego por goteo en los jardines...

7. Normativa de referencia

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación. BOJA 25-05-2006. (Apartados 1-3-4-5)
- Orden de 8 de septiembre de 2010 de la Consejería de Educación BOJA 17-09-2010. (Apartado 2)
- Orden de 3 de agosto de 2010 de la consejería de Educación. BOJA 12-08-2010. (Apartado 4)
- Decreto 155/1997, de 10 de junio De la Consejería de Educación. BOJA 15-07-1997. (Apartado 4).
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambienta. BOJA 20-07- 2007. (Apartado 6).

9. Anexos

1. Presupuesto
2. Plan Sust. Cortas/Largas
3. Plantilla firmas profesorado.
4. Parte de Incidencias
5. Libros texto
6. Inventario y variaciones

Anexo 1

PRESUPUESTO ANUAL
CURSO 20__-20__

INGRESOS	
• Recursos Propios	0
• Consejería de Educación	0
Cheque-Libros	
• Gastos de Funcionamiento	
• Programa Acompañamiento	
• Programa Acompañamiento en Lengua Extranjera	
Escuelas Deportivas	
• Otras Entidades	0
• Remanente Curso Anterior	

TOTAL INGRESOS	
TOTAL	

Anexo 2

GASTOS	
• Reparación y Conservación	
Sistema de Seguridad	
Equipos de Reprografía	
• Material no Inventariable	
• Material de Oficina	
• Botiquín / Primeros Auxilios	
Ferretería, Droguería, Electricidad, Fontanería	
• Comunicaciones	
Servicios Postales	
Telefonía Fija	
Telefonía Móvil	
d) Dietas / Desplazamientos	
• Desplazamientos	
• Dietas	
• Gastos Diversos	
○ Programa Gratuidad Libros de Texto	
○ Mejora Biblioteca Escolar	
○ Escuelas Deportivas	
• Adquisiciones Uso General del Centro	
○ Material Didáctico	
○ Equipos TIC	
○ Reposición (deterioro o renovación equipos)	

TOTAL GASTOS	
TOTAL	

Anexo 3

HOJA DE ASISTENCIA

DEL _ AL _ DE ____ DE ____

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OPC
APELLIDO APELLIDO,						
NOMBRE						

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OPC
APELLIDO APELLIDO,						
NOMBRE						

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OPC
APELLIDO APELLIDO,						
NOMBRE						

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OPC
APELLIDO APELLIDO,						
NOMBRE						

Anexo 4

CONTROL PGLT

EDIFICIO	AULA

PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA	
------------------------------------	--

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
LUCES	
VENTANAS	
ENCHUFES	
PINTURA	
OTROS	

OBSERVACIONES

En Tolox a ____ de. _____ de _____

FDO. _____

Anexo 5

Libros texto

CURSO	
-------	--

TUTOR / A	
-----------	--

ALUMNO	
--------	--

LIBROS DE TEXTO									
MATERIA	ART/M US	EFI	LEN	ING	MAT	REL	CNA	CSO	VSO
ESTADO*									

LIBROS DE TEXTO									
MATERIA	FRA	CIU	CDIG	LDI	BIO	GEO	FYQ	TEC	
ESTADO*									

- P: perfecto B: bueno S: suficiente M: malo N: no entregado
- Marcar una X donde no proceda la asignatura para ese curso.

D./Doña _____

Recibe los libros de textos según el estado que se indica en el apartado anterior y acepta las condiciones de participación en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Firma: _____

Fecha: _____

OBSERVACIONES

CONDICIONES PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica:

- El Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, estableció la gratuidad de los **libros de texto**, disponiendo que los mismos serán **propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar**, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.
- Es objetivo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía **educar al alumnado desde el ámbito escolar y familiar en la importancia de cuidar el material escolar y de valorar la inversión realizada en su educación**, fomentando prácticas de equidad y valores de corresponsabilidad, solidaridad y desarrollo sostenible, y en el cuidado de un bien colectivo como son los libros de texto, siendo además un **importante apoyo económico que supone para las familias**.
- Para todo lo concerniente a la **entrega y reutilización de los libros de texto**, se requerirá la **colaboración de los padres y madres o representantes legales del alumnado** en la forma que determine la Comisión, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda **disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales**, así como mantener la misma dotación de libros al **alumnado repetidor**. Es responsabilidad de la familia plastificar el lote de libros al comienzo del curso escolar. Al terminar el curso, el día de entrega de notas, las familias deberán entregar el lote completo de libros al tutor/a del alumno/a.
- En aquellos casos en que la **Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto**, se **solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado** por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro mediante una notificación.

En ningún caso estarán obligados a adquirir libros de texto o cuadernillos para los cursos en los que esté implantado el Programa de Gratuidad de Libros de Texto. El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un **impreso de renuncia voluntaria al Programa** (disponible en el Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005) para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en su centro docente.

Anexo 6

Inventario y variaciones

CONTROL INVENTARIO			
EDIFICIO	PLANTA	AULA	OTROS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	OBSERVACIONES	CHECK