

# PROYECTO DE GESTIÓN



**CEIP SAN BARTOLOMÉ**  
**MAIRENA DEL ALCOR**  
ACTUALIZADO NOVIEMBRE 2022

# ÍNDICE

## **1. INTRODUCCIÓN.**

## **2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

## **3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.**

3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto general del centro.

3.2. Estado de Cuentas.

3.2.1 Estado de Ingresos.

3.2.2 Estado de Gastos.

3.3.3 Reparto económico.

3.4.4 Gestión de Gastos.

## **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

4.1. Organización de los espacios.

4.2. Mantenimiento de las instalaciones.

4.3. Mantenimiento informático.

4.4. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

4.5. Uso del teléfono.

4.6. Mantenimiento de los tabloneros de anuncio.

4.7. Uso de los espacios y de los servicios.

4.8. Uso del servicio de copistería.

4.9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro.

## **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.**

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

6.1. Inventarios

6.1.1. Dependencias

6.1.2. Aulas.

6.1.3. Ciclos

6.1.4. Especialidades

6.1.5. Plan de Apertura

6.2. Mobiliario.

6.3. Material Fungible.

6.4. Adquisición de Material inventariable.

6.5. Material fungible del alumnado.

**7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

**8.GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y  
EXTRAESCOLARES. 9.PLAN DE APERTURA.**

9.1. PRECIO DE LOS SERVICIOS.

9.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

9.3. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS.

9.4. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO.

9.5. CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS.

9.6. SOLICITUDES Y BONIFICACIONES.

9.7. HORARIO DEL COORDINADOR.

9.8. RELACIÓN DE SERVICIOS.

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del C.E.I.P. San Bartolomé de Mairena del Alcor, se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica y gestión de recursos, de forma que desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

**Ley orgánica 3/2020** 29 de diciembre LOMLOE

**Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación (LOE).

**Ley 17/2007 del 10** de diciembre de educación en Andalucía (art.129).

**INSTRUCCIÓN 1/2021**, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

**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 (BOJA 20-01-2017).

**DECRETO 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

**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 (BOJA 12-02-2015).

**ORDEN de 10-5-2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros

docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

**INSTRUCCIÓN 1/2005**, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

**RESOLUCIÓN de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

**ORDEN de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12 -3-1996)

## **2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**

El C.E.I.P. San Bartolomé como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

📖 La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

📖 La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

## **3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**

El presupuesto es el eje económico para el normal funcionamiento en cuanto a las necesidades para realizar adecuadamente su labor pedagógica y asistencial, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un 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 P.E.C bajo los principios

de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior (si los hubiere) y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

### **3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del colegio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con la aplicación informática SÉNECA .

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.

A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.

Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. Los pagos por caja serán excepcionales y se limitarán a cantidades inferiores a 50 €.

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, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. 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.

### **3.2. Estado de cuentas**

#### ***3.2.1. Estado de Ingresos***

Constituirá el estado de ingresos:

1. 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.

2. Los pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, comedor, transporte y aquellos otros que la consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten según los criterios del centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

Se establecerán con criterios generales varias asignaciones: uso general del centro , por aula y por ciclo.

Las especialidades: Educación Física, Inglés, Música, Apoyo a la Integración y Religión contarán con un presupuesto específico.

#### ***3.2.2. Estado de Gastos***

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los pagos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. El centro podrá 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 las necesidades prioritarias del 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.

### *3.2.3 Reparto económico*

El reparto económico se realizará atendiendo a la organización del Centro. Para ello. Habrá en las partidas presupuestarias de gastos asignaciones para:

Aulas.

Ciclos.

Especialidades.

Otras que se determinen (EOE, Coeducación, Biblioteca,...)

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los CICLOS se establecerán teniendo en cuenta:

a) El número de grupos de alumnos con los que cuenta el ciclo.

b) Los proyectos de carácter especial que presenten.

### *3.2.4. Gestión de gastos.*

Las compras efectuadas por los ciclos y aulas se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la coordinador/a del ciclo es el responsable de la gestión económica de su ciclo.

2. Las propuestas de compras se realizan de forma consensuada entre todo el



profesorado que integren el ciclo.

3. No se podrá sobrepasar la cantidad asignada si no cuenta con el visto bueno del Director.

4. El propio ciclo podrá encargarse de la compra del material a adquirir presentando la factura correspondiente en secretaría para que esta se encargue del pago.

5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los ciclos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta con el visto bueno de la comisión económica del Consejo Escolar.

6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y deben estar respaldados por una factura con todos los requisitos legales oportunos. El original de la factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del coordinador del ciclo, tutor o especialista correspondiente.

#### **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

##### **4.1. Organización de los espacios:**

Respecto a la utilización de los espacios comunes se elaborará un cuadrante desde la Jefatura de Estudios para optimizar su uso. Las llaves de dichas dependencias están custodiadas en Secretaría (y tras su uso se depositarán en el mismo lugar). Es el conserje del centro el responsable de la custodia de llaves, apertura y cierre de las distintas dependencias.

a. **Almacén de material deportivo.** Su control y mantenimiento correrá a cargo del profesorado especialista. El material y la instalación han de quedar ordenados y en buenas condiciones tras su uso. En caso de rotura o pérdida de material se comunicará al secretario para su reposición.

b. **Almacén infantil y Primaria.** Son los espacios usados para guardar el material que no se puede recoger en clase. Su control corresponde al secretario y ciclo correspondiente. El almacén de primaria además, es usado como almacén de material audiovisual y otros elementos que en su momento no se pudieron recoger en clase.

c. **Armario sala refuerzo.** En el armario de la sala de refuerzo se guarda el material más costoso: proyectores y ordenadores portátiles, cámaras etc. La gestión

de este material es responsabilidad del coordinador tic y el secretario, en todo momento se llevará un registro de su uso mediante un cuadrante, en donde quedará registrado el personal que usa el material, fecha de recogida y entrega, así como posibles incidencias.

El profesorado será responsable de velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos informáticos individuales y aula, ha de asegurarse que todos los equipos estén correctamente apagados cuando no se usen, así como de informar sobre cualquier incidencia al coordinador tic mediante los cauces oportunos.

El alumnado es responsable del buen uso de los equipos, siguiendo las instrucciones del profesorado y normas generales del centro. Para la retirada de material informático y audiovisual se ha de cumplimentar el registro pertinente, custodiado en secretaría con fecha de retirada y devolución.

El material de reprografía y de oficina de uso común (plastificadora, encuadernadora, grapadoras gigantes, grapadoras de pared, set de tijeras, tampones, etc.) están custodiados en Secretaría, en este caso también se llevará registro de su uso por la monitora escolar o secretario.

#### **4.2. Mantenimiento de las instalaciones.**

En las normas de convivencia del centro está recogido el buen uso de materiales e instalaciones, todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de cumplir y hacer cumplir estas normas.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales o instalaciones, el centro podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados. En estos casos el incidente se comunicará a la Jefatura de Estudio para iniciar el expediente disciplinario pertinente.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria o dispositivo que se instale en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente, que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. Las incidencias referidas a equipos informáticos o audiovisuales registradas en el centro se comunicarán al coordinador tics mediante mensajería interna. Si fuese necesaria la reposición de material este

lo comunicará al secretario.

El material o mobiliario que no esté en buen uso no se almacenará en los pasillos, deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el Equipo Directivo decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o de baja del inventario.

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 y edificios. En este aspecto siempre primará el sentido de reciclaje y ahorro.

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.

Respecto a los extintores serán revisados anualmente por una agencia externa contratada por el Ayuntamiento, su mantenimiento se realizará adecuándose a la normativa vigente.

#### **4.3. Mantenimiento informático.**

El Secretario junto al Coordinador TIC del centro se encargará de:

- 1) Llevar el control de los equipos.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro. El profesorado que detecte alguna anomalía tiene la obligación de comunicarlo por mensajería interna al coordinador tic o secretario del centro.
- 3) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos.

Respecto al uso de los equipos informáticos y red corporativa:

- 1) Queda prohibido conectarse a la red corporativa de comunicaciones por otros medios distintos a los definidos y administrados por la Administración de la Junta de Andalucía.
- 3) El personal externo que deba conectarse a los entornos corporativos desde sus equipos requerirá la autorización y, en su caso, la supervisión del responsable de los sistemas de información pertinente.
- 4) El acceso a internet por los usuarios se realizará únicamente empleando los medios y a través de la red establecida a estos efectos por la Administración de la Junta de Andalucía.

5) Las conexiones a internet que se produzcan a través de la red corporativa tendrán una finalidad profesional. En este sentido, cada usuario autorizado usará estas conexiones exclusivamente para el ejercicio de las tareas y actividades que corresponden a las funciones de su puesto de trabajo.

#### **4.4. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca del Aula.**

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca y tutor de clase.

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, en el sistema de gestión Séneca y biblioweb.
- b. Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as el estado de los libros y mobiliario.
- c. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- d. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- e. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso ha de procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- f. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- g. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- h. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **4.5. Uso del teléfono.**

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

6. Gestión del plan de apertura del centro.
7. Cualquier otro que se le asigne por la dirección.

#### **4.6. Mantenimiento de los tabloneros de anuncio.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- Organismos oficiales con motivos de interés para la comunidad educativa.
- Eventos culturales, deportivos o lúdicos.
- AMPA.

#### **4.7. Uso de los espacios y de los servicios.**

El uso de pasillos y espacios comunes del centro se limitará al intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite, cambie de dependencia o vaya al servicio. En estos desplazamientos se guardarán las normas esenciales de silencio y orden. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al maestro/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente (o como el maestro disponga). Según las medidas COVID cada clase tiene asignado un horario para ir al servicio, para no cruzar grupos burbujas en el lavabo.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al maestro correspondiente. El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un maestro/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a. Los delegados de clase serán los encargados de mantener el orden en los cambios de clase mientras llega el profesorado.

El profesorado (o en su caso el delegado/a de clase) debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone. Asimismo se encargará de apagar todos los equipos e iluminación.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

Si algún alumno se queda sin recreo por castigo, será el profesor que ha impuesto la sanción el encargado de controlar a este alumnado.

#### **4.8. Uso del servicio de copistería.**

1. Es competencia de la Monitora escolar el manejo de la fotocopiadora, quedando limitado el acceso al profesorado u otro personal el manejo de esta, salvo permiso de la dirección o ausencia de la responsable.

2. Las encuadernaciones será responsabilidad del profesor que la demande. Este se encargará de la recogida y organización del material usado.

3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido por la ley).

4. Los encargos de reprografía se realizan, en la medida de lo posible, de un día para otro. Existe una bandeja por curso, en donde se dejarán los encargos y almacenarán los trabajos terminados para que cada profesor lo recoja.

5. Las copias privadas para profesorado, miembro de la comunidad educativa u organismos a los que se les haya cedido las instalaciones se cargarán a la cuenta de estos, notándose como ingresos del Centro..

#### **4.9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro.**

1. Los principales residuos que se generan en el centro son papel, dado el volumen de papel que se produce en los residuos del centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado. Uno de los objetivos principales es minimizar este gasto, reutilizar y reciclar al máximo el papel. Asimismo para los trabajos en borrado o sucio del alumnado se usará papel de desecho procedente de la fotocopidora.

2. En el centro depositamos el papel y el cartón en contenedores específicos para su retirada y reciclado por la empresa pertinente.

3. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.

4. En el centro disponemos de contenedores para envases, cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

5. Utilizaremos, siempre que sea posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados, y se intentará reciclar los usados.

6. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

7. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, patios inclusivos, actividades artísticas etc.

8. El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

9. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

10. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una

dependencia, apague el alumbrado y demás equipos.

11. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

## **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.**

Los fondos de los que dispone el centro son fundamentalmente aportaciones procedentes de entes públicos, privados o particulares: aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento, AMPA o cualquier otro ente.

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

El posible uso de las pistas e instalaciones por cualquier organismo o institución no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización. Las entidades que utilicen el centro son responsables de las actividades que realicen y el buen uso de las instalaciones, debiendo respetar el orden de la clase establecido por los tutores.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean han de reflejarse en la cuenta oficial del Centro, para garantizar la correcta gestión de los mismos de acuerdo a la normativa vigente.

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

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado. No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por ciclos, aulas, especialidades u otros existentes, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

### **6.1 Inventarios**

#### 6.1.1 Dependencias

1. Edificio:

- Pabellón A

- Pabellón B
- Pabellón C
- Pabellón D.
  - Jefatura de Estudios.
  - Secretaría.
  
- Sala del Profesorado.
- Pabellón E
- Almacenes
  - Primaria.
  - Infantil.
  - Educación Física.
  - Refuerzo.
- Patios.

### 6.1.2 Aulas

Cada una de las tutorías.

Espacialidades ( PT, AL, REFUERZO).

2. Patios y pistas.

### 6.1.4 Plan de Apertura

1. Aula Matinal.

2. Actividades Extraescolares

3. Comedor, pabellón E

## **6.2 Mobiliario**

El secretario del centro es el responsable del inventario del mobiliario del centro, cada maestro/a comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería, rotura o falta, de forma que pueda repararse, sustituirse o darse de baja cuando proceda. En los primeros días de curso se realizará el control del mobiliario comprobando su estado, número correcto y tamaño adecuado para cada alumnado si fuese necesario. Las incidencias detectadas se comunicarán a secretaría.

En el caso de que algún maestro decida trasladar algún material a otro espacio o aula deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

## **6.3 Material fungible.**

No necesitará ser inventariado expresamente salvo comunicación expresa.



Este material se refiere a la dotación específica del Aula.

A principio de curso se dotará a cada aula o tutoría del material necesario para el profesorado y se irá reponiendo a lo largo del curso, bajo demanda al secretario del centro.

#### **6.4 Adquisición de material inventariable**

Para la adquisición de material inventariable se realizará por parte de los Ciclos o del centro, será la Comisión Económica quién determine la prioridad de las compras de acuerdo a las necesidades y/o criterios establecidos en los presupuestos.

#### **6.5 Material fungible del alumnado.**

El material fungible que se demande al alumnado será elaborado por los ciclos en junio para su publicación en el tablón de anuncios, con fin de favorecer a las familias su adquisición antes del comienzo de curso. En la confección de este listado se ha de evitar material que no sea de uso escolar y ajustado en precio y calidad. En clase no se ha de permitir el uso de material que no esté reflejado en el listado de material del alumnado. En la elección de este material también primarán los criterios de economía, reutilización y reciclaje.

### **7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO**

Serán consideradas las siguientes personas que presten sus servicios en el centro bien de forma continua o de forma temporal.

Son:

- Administrativa.
- Conserje
- Limpiadoras.
- Personal de mantenimiento del ayuntamiento.
- Otro personal.

Todo profesional o personal que acceda al centro ha de identificarse correctamente, y se llevará un registro del mismo.

### **8. GESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

La jefatura de Estudios pasará un informe anual de actividades extraescolares al Consejo escolar para su aprobación, previo acuerdo en los diferentes ciclos.

Toda actividad complementaria que se realice fuera del Centro, dentro de la

localidad, sin transporte, no requerirá para la participación en la misma una autorización previa del padre/madre o tutores, la cual se considerará otorgada tras la aprobación por el Consejo Escolar y posterior comunicación a las madres/padres delegadas/os. En los casos de utilización de medios de transporte se requerirá la previa y expresa autorización del/a padre/madre o tutor/a legal.

El Consejo Escolar estudiará la dotación económica global prevista para todo el año en la sesión de aprobación del presupuesto anual. La tutoría de la clase será la encargada de contratar el transporte y de la relación con la empresa o entidad que se vaya a visitar. Por delegación lo podrán también realizar los/as coordinadores/as de Ciclo o algún miembro del AMPA.

En estas actividades podrá participar todo el alumnado para el que se haya programado, salvo aquel que no tenga autorización por parte de la familia o haya sido sancionado con no participar por presentar una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. El órgano competente para imponer esta corrección será el/la tutor/a que informará de ello a la Dirección y a los padres/madres o tutores legales de dicho alumno/a.

En el supuesto de que algún/a alumno/a no participe en alguna de estas actividades, la Dirección arbitrará la fórmula más conveniente para atender a este alumnado en el propio centro durante el tiempo que dura dicha actividad y el tutor/a dejará preparado trabajo para su realización.

Para poder realizar estas actividades deberá participar al menos el 80% del alumnado por clase de actividad programada. Si días antes de la celebración de la actividad, algún alumno/a no pudiera asistir por: enfermedad o causa mayor, falta de puntos, problemas de convivencia, etc., se devolverá lo recaudado en función del tipo de actividad programada: **el importe de las actividades complementarias y/o extraescolares que son susceptibles de devolución es el de aquellas actividades en las que se efectúa el pago por persona de manera individual y NO el de las que se realiza de forma grupal como sucede, por ejemplo, con el pago del autobús (el importe total del transporte se obtiene con pago grupal independientemente del número de participantes en la actividad).**

Serán las madres delegadas las encargadas de realizar la recaudación para realizar la actividad.

### **CONTRATACIÓN Y FINANCIACIÓN**

La jefatura de Estudios, será la encargada de contratar el transporte y de la relación con la empresa o entidad que se vaya a visitar. Por delegación lo podrán también realizar los/as coordinadores/as de Ciclo, tutoras/es o algún miembro del AMPA.

Estas actividades serán financiadas por los padres/madres, y podrán ser subvencionadas por el A. M. P. A.

Las madres Delegadas colaborarán en su organización con los/as tutores/a, serán las encargadas de recoger las autorizaciones y el dinero. **No se recogerá ninguna autorización ni dinero una vez finalizado el plazo de entrega de los**

**mismos.** El último día de recogida del dinero, las madres delegadas lo entregarán junto con las autorizaciones a sus respectivos tutores, quienes se informarán al alumnado que van y de los que no (preparando material y actividades para los que no participaron en tales actividades y asistieron al colegio). El dinero se les podrá entregar a la Jefatura para que lo guarde bajo llave en Secretaría hasta el día de la excursión.

La Dirección del Centro estudiará los casos del alumnado que, por su situación familiar, tengan dificultades económicas para participar en estas actividades y solicitará la subvención de las mismas a la Comisión Permanente del Consejo Escolar, previa presentación de un escrito de los Servicios Sociales del Ayuntamiento que respalde la necesidad de esa ayuda. En estos casos, se subvencionará aquellas actividades cuyo importe no sea superior a 15 € por niño/a y en las que el colegio participará abonando un tercio del importe. El pago de las actividades consideradas de bajo coste serán estudiadas por el Equipo Docente pudiendo ser asumidas por el resto del alumnado del ciclo al que pertenece el alumno/a en cuestión redondeando un poco al alza el importe total con el fin de facilitar la participación de todos/as en las mismas. Esta medida podrá tomarse siempre y cuando no coincidan muchos niños/as de estas características en el mismo ciclo.

En caso de que un/a alumno/a haya pagado el coste de la actividad y no participara en ella, se le devolverá el dinero menos la parte correspondiente al transporte, siempre que el motivo sea justificado y se avise con antelación suficiente tal y como se explica en el punto 8.2. de este documento.

Los tutores pueden anotar en las Observaciones de las Autorizaciones que **“la recaudación del medio de transporte No será devuelto”**.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, que profundicen en aspectos del Proyecto curricular, de obligada asistencia para alumnos y profesores y que se diferencian de las lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Dentro de estas situamos las distintas actividades a desarrollar en las celebraciones como el Día de la Constitución, Semana de Andalucía, algunas excursiones y talleres, todo ello en horario lectivo.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se pueden realizar fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y profesorado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.

### **Preceptos básicos para el buen funcionamiento de este tipo de actividades:**

- Se elaborará a principios de curso una programación anual con las propuestas que realicen los ciclos. AMPA, especialistas etc.

- Todas estas actividades han de estar aprobadas por el Consejo Escolar.
- Prever la dotación económica necesaria para realizar las actividades y distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar en el presupuesto del Centro.
- Organizar y gestionar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de dichas actividades.
- Coordinar la organización de las excursiones, los viajes de estudios e intercambios escolares, así como aplicar, junto a Jefatura de Estudios, lo regulado para las excursiones relativas a la asistencia de los alumnos. En el caso del viaje fin de curso de 6º de primaria u otras excursiones concretas se podrá delegar en un profesor determinado o algún tutor legal del alumnado en caso de realizarse fuera del calendario escolar.

Los profesores que organicen actividades extraescolares deberán comunicarlo a la Jefatura de Estudios para su autorización por parte de la Dirección, todo ello con una semana de antelación a la fecha prevista. También entregarán una planificación de la citada actividad.

- Con tres días de antelación los profesores responsables deberán tener en su poder la autorización de los padres y se presentará en Jefatura de Estudios la lista de los alumnos asistentes que hayan abonado las cuotas fijadas y tengan autorización paterna.

- A estas actividades ha de acudir un profesor por cada 25 alumnos, debiéndose llevar el móvil del colegio para posible contacto con el centro y uno de los profesores debe ser el responsable de la actividad.

- A las excursiones sólo asistirán los alumnos a los que vaya destinada, Profesores o Madres Delegadas, nunca personas ajenas al centro o pertenecientes a otros cursos. Si alguna persona ajena al centro, por su cuenta hiciera acto de presencia en la excursión, nunca será bajo la responsabilidad de los profesores encargados ni del centro. Podrán existir excepciones a lo anterior, pero con el consentimiento del Equipo Directivo.

## **9. PLAN DE APERTURA**

Nuestro Centro está acogido al Plan de Apertura para desarrollar los servicios de Aula Matinal, Actividades Extraescolares y comedor. En el Plan Anual de Centro deberán quedar reflejados todos los aspectos relativos a la organización y el funcionamiento de las mismas, en el marco del Proyecto de Centro. El establecimiento de los servicios de aula matinal, y actividades extraescolares estará supeditado, en cada caso, a la existencia de una demanda mínima de diez

alumnos/as, sin perjuicio del libre acceso a los mismos de otro alumnado una vez establecidos.

### **AULA MATINAL**

Se iniciará el servicio el segundo día lectivo de septiembre y finalizará el último día de clase lectiva. Se prestará este servicio para los/as alumnos/as que lo hayan solicitado, el servicio funcionará todo el curso escolar de lunes a viernes en horario de 7,30h hasta las 9h.

### **COMEDOR**

Se iniciará el servicio el primer día lectivo de septiembre y finalizará el último día de clase lectiva. Se prestará este servicio para los/as alumnos/as que lo hayan solicitado, el servicio funcionará todo el curso escolar de lunes a viernes en horario de 14.00 h hasta las 16.00 h.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Durante el mes de junio la Comisión Permanente del Consejo Escolar elaborará una propuesta de actividades extraescolares, con su calendario y horario, para presentarla a las familias con la documentación de la matrícula en junio.

Con las actividades elegidas por las familias que lleguen a la ratio necesaria (mínimo de 10 alumnos), se hará el proyecto y se contratará a la empresa que lo lleve a cabo durante el curso.

Estas actividades quedarán recogidas en el Plan de Apertura del Centro, y en horario de 16 a 18h los martes y jueves.

#### **9.1 PRECIO DE LOS SERVICIOS**

Las cuantías de los precios públicos correspondientes a los servicios serán los que cada curso escolar asigne la Consejería de Educación.

#### **9.2 PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LAS FAMILIAS**

La contribución de las familias al coste de los servicios se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa al respecto . En el supuesto de familias con ingresos que no superen lo establecido en la Disposición Adicional Primera, se establecerá una bonificación según tramos de ingresos de la unidad

familiar, que podrá alcanzar hasta el 50% del importe fijado. Las bonificaciones o gratuidades se aplicarán a un máximo de dos actividades extraescolares por alumno/a.

### **9.3 GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS**

La prestación de los servicios será gratuita para el alumnado que, por motivos familiares, se encuentren en situación de dificultad extrema o riesgo de exclusión, quedando incluidos en este supuesto los hijos /as de mujeres atendidas en los Centros de Acogida para mujeres maltratadas. Para la acreditación de tal situación, los representantes legales del alumnado deberán presentar certificación expedida por el órgano competente.

### **9.4 PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO**

El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado. En el servicio de comedor es necesario comunicar una ausencia tres días antes para que no se le cobre el servicio y antes de finalizar el mes se es para solicitar la baja.

### **9.5 CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS**

El Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos ha asumido estas competencias en la enseñanza no universitaria. No obstante la contratación relativa a cualquier tipo de contratos menores para prestar servicios de Actividades Extraescolares, se delega en los Directores/as de los Centros docentes públicos . Las demás contrataciones serán realizadas por dicho Ente Público.

### **9.6 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y BONIFICACIONES**

Las solicitudes se presentarán utilizando el impreso Anexo II y su plazo de presentación será al mismo tiempo que se rellene la matrícula del alumnado en general, grabándose en Séneca una vez finalizado el plazo establecido para la matriculación.

Las bonificaciones que pudieran corresponder deberán solicitarse del 1 al 7 de septiembre de cada año en el modelo Anexo V

### **9.7 HORARIO SEMANAL DEDICADO AL DESEMPEÑO DE LAS**

## **FUNCIONES DE COORDINACIÓN DEL PLAN DE APERTURA**

Nuestro Centro al estar comprendido entre dieciocho o menos unidades le corresponden 4 horas de reducción para el coordinador del Plan de Apertura, estas horas podrán estar repartidas entre más de un profesor, en cualquier caso debe figurar como coordinador el director del Centro.

Su temporalización será de dos horas semanales por grupo en horario de lunes a jueves. Existirá la figura de un vigilante seguridad para el control de dichas actividades.