



# *Plan de Gestión*

*29009132 CEIP María del Mar Romera*

*La Cala del Moral (Málaga)*



**Junta de Andalucía**

## *Índice*

*CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y CUENTAS DE GESTIÓN.*

*Página 2 - 9*

*CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO*

*Página 9 - 11*

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

*Página 11 - 15*

*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.*

*CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS*

*Página 15 - 18*

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

*Página 18 - 19*

*CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE*

*Página 20 - 21*



**Resolución de 9 de Marzo del Consejo Escolar del CEIP M<sup>a</sup> del Mar Romera por la que se Actualiza el Plan de Gestión del centro escolar**

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la LEY Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa estableció en su Artículo 120 que los centros docentes disponían de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro y en su Artículo 132. Definía las Competencias del director que en su apartado D expresa “aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica”

Posteriormente Ley LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020). Derogo LEY Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Entre sus modificaciones la competencia “aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica” **ha pasado a estar circunscrita dentro de las competencias del Consejo escolar (artículo 127 apartado a).**

Así mismo el Artículo 129 apartado b de La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, faculta al profesorado para: “Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual”.

Por otra parte, el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial establece en su Artículo 20 que el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.

A la vista de la nueva legislación se hace necesario actualizar los diferentes documentos del centro.

En su virtud, y en uso de las competencias que le confiere la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación esta órgano colegiado

RESUELVE

PRIMERO.- Aprobar la actualización del Plan de Gestión anexa a la presente Resolución

La Cala del Moral a 9 de Marzo de 2021

Sandra García Arjona

Presidenta del órgano



*CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y CUENTAS DE GESTIÓN.*

---

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Criterios rectores de la actividad económica del Centro.**

Los criterios que regirán la actividad económica del colegio son los siguientes: ecuanimidad, racionalidad, transparencia, equilibrio, equidad, y realismo. Estos principios generales se plasmarán siguiendo las líneas básicas que a continuación se citan:

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los últimos cursos, durante el comienzo de curso, 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, previo a la elaboración del presupuesto, el Centro solicitará a las asociaciones, instituciones 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 (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...)

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias desde su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.



Se podrán realizar pagos por Caja, siempre avalados por la Dirección y Secretaría y no pudiendo exceder en más seiscientos euros por pago.

Los miembros de la Comunidad Educativa no podrán realizar actividades lucrativas particulares en el Centro.

Los ingresos que el Centro pueda 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.

### **Artículo 2. Autonomía de gestión**

El Colegio, cuya titularidad pertenece a la Comunidad Autónoma de Andalucía, gozará de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente estatal y autonómica. (Artículos 125 y 129 de la LEA y disposiciones reguladores de Hacienda –Orden de 10/05/2006 en BOJA 99-.

### **Artículo 3. Contenido de la autonomía de gestión**

La autonomía de gestión económica permite al centro desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad al centro y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.

### **Artículo 4. Órganos competentes**

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, y el Equipo Directivo.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y sus modificaciones.

Establecer las directrices de funcionamiento del Centro en cuanto a su gestión económica.

Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro en lo relativo a la eficiencia en la gestión de los recursos.

Aprobar la cuenta de gestión del centro.

El Equipo Directivo, integrado por los órganos unipersonales de gobierno del Colegio, de conformidad con lo establecido en el reglamento orgánico, realiza sus funciones de acuerdo con la normativa vigente, las directrices del Consejo Escolar y las instrucciones de la dirección.



La dirección es la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procedimientos de gestión económica.

## CAPÍTULO II

### Del presupuesto, su aprobación y modificación

#### Artículo 5. El presupuesto

El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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

El ejercicio presupuestario del Colegio será el comprendido desde el uno de octubre de cada año al treinta de septiembre del año siguiente.

#### Artículo 6. Elaboración y aprobación del presupuesto

Se comenzará la elaboración del presupuesto una vez aprobado el proyecto de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Andalucía para cada ejercicio presupuestario y recibida notificación de los recursos que se le han asignado para sus gastos de funcionamiento

Para la elaboración del proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta las normas de elaboración que dicte la Dirección General de Presupuestos de la Consejería de Presidencia y Hacienda y las instrucciones de las Direcciones Generales de la Consejería de Educación responsables de los centros docentes, de acuerdo con la estructura y clasificación de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Andalucía.

El Equipo Directivo del Centro elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto y lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación por éste antes del treinta y uno de octubre de cada ejercicio presupuestario.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la Dirección del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

El presupuesto del Colegio se elaborará bajo el principio rector de equilibrio entre ingresos y gastos y se compondrá de un estado de ingresos y de un estado de gastos.



### **Artículo 7. Estado de ingresos**

El estado de ingresos se integrará por los siguientes recursos:

El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento de los centros docentes, que serán librados, en firme, con cargo al correspondiente subconcepto presupuestario.

Otros recursos públicos distintos a los gastos de funcionamiento del apartado anterior:

Recursos que provienen de la Consejería de Educación por subconceptos distintos al de gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.

Recursos que provienen de otras Instituciones u Organismos de la Comunidad.

Recursos que provienen de otras Administraciones Públicas.

Recursos que provienen de Instituciones de la Unión Europea.

Recursos que provienen de otros organismos internacionales.

Recursos propios obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que goza el Centro:

Los ingresos procedentes de donaciones efectuadas al centro para finalidades docentes, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de patrimonio de la Comunidad de Andalucía.

Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Los que procedan de la prestación de servicios, Recaudación por fotocopias y similares

El importe de las ayudas, becas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativa 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. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.



### **Artículo 8. Estado de gastos**

Por su parte, el estado de gastos estará integrado por los apartados precisos para el funcionamiento del centro y el cumplimiento de los objetivos programados, en orden a la prestación del servicio educativo.

El estado de gastos estará integrado por: los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro y, en su caso, por aquellos que estén asociados a ingresos finalistas y por los que tengan el carácter de compra de libros de texto, reposición de inversiones, tanto en obras como en equipamientos, a realizar en el ámbito de su autonomía de gestión con cargo a los programas de inversiones no centralizados de la Consejería de Educación.

El presupuesto de gastos, en ningún caso, podrá financiar gastos de personal, de atenciones protocolarias o representativas ni los referidos a servicios y obligaciones que, según la legislación vigente, deban ser asumidas por las corporaciones locales o la Administración autonómica.

Para hacer frente a los gastos referidos, el Centro contará con una única cuenta bancaria que recibirá los ingresos de la Administración y los generados por el Colegio y desde la que se realizarán los pagos que genere la actividad económica del Colegio sin perjuicio de los que se tuviesen que realizar por Caja.

### **Artículo 9. Vinculación y modificaciones del presupuesto**

Los créditos del estado de gastos del presupuesto aprobado por el Colegio se aplicarán a la finalidad del programa de gasto o fuente que los financia y tendrán carácter limitativo.

No tendrán carácter de modificación presupuestaria las reasignaciones de gasto de las diferentes partidas presupuestarias, siempre que se respete el nivel de vinculación establecido en el apartado anterior.

Las modificaciones del presupuesto de los centros docentes podrán producirse como consecuencia de:

La obtención de nuevos ingresos no previstos en el presupuesto u obtenidos en cuantía superior a la inicialmente prevista.

Reasignaciones de gastos entre las diferentes partidas presupuestarias por comunicación administrativa tardía en el capítulo de ingresos.

Necesidades surgidas en el transcurso del año económico no contempladas inicialmente en el capítulo de gastos

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 de la dirección del centro docente la distribución de los nuevos ingresos a los gastos correspondientes.

De la misma forma no requiere autorización la modificación del presupuesto, cuando las necesidades surgidas a lo largo del curso inicialmente no contempladas no superen el 10 % del presupuesto total

El órgano competente para proponer modificaciones es la dirección del centro.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la ejecución del presupuesto**

##### **Artículo 10. Ejecución del presupuesto**

Todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.

La Dirección del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos que se realizarán ajustándose a lo que la normativa vigente aprobada por la Junta de Andalucía. La Dirección del centro no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente puedan deducirse.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en la normativa vigente para los contratos menores derivados de obras, suministros, de consultoría y asistencia y los de servicios, salvo en los gastos de carácter periódico y de tracto sucesivo, en que no operará tal limitación. En cuanto a los contratos privados, operará la limitación cuantitativa del contrato menor de obras.

Los pagos que realice el Colegio por banco, bien por transferencia o por talón deberán llevar las firmas de Director y Secretario.



## CAPÍTULO IV

### De la rendición de cuentas

#### Artículo 12. Cuenta de gestión

La Dirección del Centro deberá remitir al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre de cada ejercicio económico.

El anexo correspondiente, justificativo de la cuenta de gestión, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos a la Delegación Territorial de Educación de Málaga, antes del 15 de Noviembre.

La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación a su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia de su la Secretaría, y a disposición de los órganos de control, competentes en la materia.

#### Artículo 13. Remanentes

Los saldos de los distintos programas presupuestarios y del resto de las fuentes de financiación integrarán el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio siguiente y se presupuestará en las partidas correspondientes si es finalista, pero si el programa educativo al que correspondiese ha cesado y no se continúa con él en el Centro, se presupuestará con carácter general en el programa de gasto que financie los gastos de funcionamiento operativo del centro docente, y ello sin perjuicio de que, con cargo a dicho remanente, puedan asignarse créditos a otros programas del presupuesto de gasto a fin de cumplir las obligaciones pendientes del ejercicio anterior o que en su caso haya que realizar devoluciones a la CED.

#### Artículo 14. Control de la gestión económica

El Colegio estará sometido a los mecanismos de control que se establezcan, de conformidad con las leyes.

El Equipo Directivo informará, de forma preceptiva, al finalizar el curso económico al Consejo Escolar del estado de cuentas del Centro para su aprobación si procede.

El Equipo Directivo informará, anualmente al Claustro de del estado de cuentas.

Las cuentas de gestión del Colegio, estarán a disposición de las autoridades administrativas de la Consejería de Educación y la Delegación Territorial

Las competencias de cualquier tipo de contrato menor corresponde al Director/a (artículo 132.3 de la Ley 17/2007)



Se consideran contratos menores de obras los inferiores a 40.000 euros y de menos de 15000 en contratos de suministros o de servicios.

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

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

En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º de la ley de contratos del sector público Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4. de la citada norma”

Se recomienda solicitar al menos tres presupuestos para aquellos gastos de cuantía significativa.

#### *CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO*

---

La ley de Andalucía 17/2007 de 10 de Diciembre dedica el capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos. Así en el artículo 132.7 establece que los directores o directoras tendrán competencias en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado se pudieran producir, respetando los criterios para la provisión de puestos de trabajo y las normas que se dictaminen.

### **CAPÍTULO V**

#### **Sustituciones**

##### **Artículo 15. Sustituciones**

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.



El Colegio dedicará de la plantilla con la que se dote cada curso la existencia de un maestro o maestra con horario completo disponible para llevar a cabo la primera sustitución de larga duración - IT- cuando se produzcan ausencias del profesorado, de conformidad con lo establecido por la normativa vigente dentro del marco organizativo y pedagógico del Centro

En todas las ausencias previstas, el docente que 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 sustituir la ausencia.

En las ausencias imprevistas, el profesorado que vaya a sustituir podrá acceder a la programación para la unidad que se esté desarrollando, que deberá estar a fácil acceso en la clase.

*Según el manual del 6 de octubre de 2005 (Boja 19 octubre de 2005) en el apartado 7.2.2., se comunica que después de la ausencia se dispone de 2 días hábiles para la entrega de la justificación.*

*En enfermedades de corta duración (no más de 3 días) se deberá especificar el tiempo de reposo en el justificante médico.*

*Cuando la enfermedad de hijos/as menores de 9 años sea infectocontagiosa, el justificante debe especificar esta situación.*

*Concepto de “deber inexcusable”: Se entiende por “deber inexcusable” la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, y a modo de ejemplo, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los funcionarios concurren en calidad de testigos o de peritos y, genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo.*

*En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa vigente.*

## **Artículo 16. Orden de las sustituciones**

El orden de las sustituciones se realizará atendiendo a los siguientes epígrafes:

1. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones de corta duración (restos pedagógicos) (siempre que la disponibilidad lo permita y no suponga un continuo cambio de docentes en la clase). A partir del cuarto día se cubrirán con el profesorado que tenga todo su horario lectivo dedicado al refuerzo pedagógico de ambas etapas.



2. En los cursos de Infantil y Primer Ciclo de Primaria, las ausencias de días completos, se cubrirán desde el primer día con el profesorado que tenga su todo horario lectivo dedicado al refuerzo pedagógico de ambas etapas.
3. Una vez agotados todos los recursos del personal con horario de refuerzo, la jefatura de estudios ponderará cada situación concreta analizando todas las variables intervinientes que tenga a su disposición, incluido el histórico de sustituciones, en cualquier caso siempre intentará regir el principio de compensación. Para ello contará con la disposición del siguiente personal:

Profesorado de Religión

Profesorado Especialista de PT y AL

Profesorado que se dedica a tareas de organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar u otros planes y programas que se le haya asignado reducción horaria lectiva.

Profesorado en hora de coordinación.

Profesorado con reducción horaria (mayores de 55 años, u otras reducciones)

Miembros del Equipo Directivo.

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

---

## **CAPÍTULO VI**

### **Conservación y renovación**

#### **Artículo 17. Disposiciones generales**

En el Reglamento de Organización y Funcionamiento y concretamente entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro.

Cualquier miembro de la Comunidad tiene el deber de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del Centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, el Equipo Directivo, podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Colegio que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.



Cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar 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.



### Artículo 18. Sistema de Revisión

INSTALACIÓN/MATERIAL	PERIODICIDAD		
	PERMANENTE	MENSUAL	ANUAL
<b>Mobiliario Escolar</b>	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación, en su caso. Limpieza Diaria	Limpieza con más detenimiento y profundidad, por los servicios de limpieza	Limpieza en profundidad al finalizar cada curso escolar. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso.
<b>Cocina y Comedor</b>	Limpieza después de cada uso. Comprobación del correcto funcionamiento de las diferentes máquinas electrónicas	Inspección del estado general físico del comedor y cocina (ventanas, decoración, paredes, baldosas...)	Inspección de los diferentes sistemas y circuitos; con especial atención a los eléctricos
<b>Material informático, audiovisual y de reprografía</b>	En caso de avería o incidencia se subsanará con la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías serán reparadas por personal cualificado. Mantener el material limpio	Limpieza de los aparatos a fondo	Limpieza a fondo Comprobación general del mantenimiento. Puesta en marcha.
<b>Material Deportivo y Didáctico</b>	Orden y limpieza diaria	Comprobación del material	Orden, recogida y realizar tareas de inventariado
<b>Biblioteca Escolar</b>	Orden y limpieza diaria	Comprobación de los fondos bibliográficos	Orden y limpieza en profundidad. Comprobación de los fondos.



### **Artículo 20. 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, servicio de préstamo, etc.

El/la 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.

El/la responsable de la biblioteca, con el asesoramiento del Claustro, 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 serán catalogados y registrados en el la plataforma web correspondiente.

### **Artículo 21. Material Informático**

El Centro contemplará una partida para incidencias que permita la reparación, mantenimiento o del material, así mismo contará con otra partida para reposición de los materiales y dispositivos TIC.

El mal funcionamiento o avería de cualquier dispositivo informático se comunicará al coordinador/a TIC, que anotará el hecho en el registro de incidencias del material TIC.

El material que tenga la cobertura de la administración, su reposición será cursada a esta, y su reparación se precederá de la misma forma, si la incidencia es sencilla o urgente, se hará cargo a través de la partida del centro destinada a mantenimiento.

### **Artículo 22. 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 de esta área, siempre dentro del presupuesto de gastos asignado a esta partida.





### **Artículo 23. Material Didáctico**

El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.

Cada docente realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Se darán de baja aquellos materiales que se considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

Los Equipos de Ciclo y los diferentes especialistas podrán proponer al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales didácticos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo. Esta adquisición se hará en orden según la necesidad prioritaria.

### **Artículo 24. Procedimiento para solicitar material y comunicar incidencias**

El procedimiento para solicitar material y procedimiento para notificar incidencias; lo establecerá la Secretaría del centro y lo comunicará al personal a inicio de cada curso escolar

*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.*

*CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS*

## **CAPÍTULO VII**

### **Ingresos y Usos de Instalaciones**

#### **Artículo 25. Normativa de Referencia**

Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan 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.



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.

Resolución de 26 de abril de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

En Orden del DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios en su artículo 13. Jornada escolar en los centros docentes públicos.

*1. Los centros docentes públicos que imparten el segundo ciclo de educación infantil y educación primaria podrán abrir sus instalaciones a las 7,30 horas, previa autorización de la Administración educativa que se otorgará por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de planificación educativa. El tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como «aula matinal», sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.*

*2. Los centros docentes públicos que impartan el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18 horas, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para dicho alumnado.*

*3. Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público, fuera del horario establecido en el apartado anterior, hasta las 20 horas en los días lectivos, y de 8 a las 20 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales que será aprobado por Resolución de la Dirección*



*General competente en materia de planificación educativa, previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.*

#### **Artículo 26. Procedimiento para el uso de instalaciones**

Las instalaciones deportivas y recreativas del colegio, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20.00 horas en los días lectivos y de 8.00 a 20.00 horas, durante los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto **fuera del horario establecido para Aula Matinal, comedor y actividades extraescolares (en aplicación del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios).**

Será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, que será aprobado mediante siguiente procedimiento:

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017.

#### **Artículo 27. Criterios de Prioridad**

En el caso, de que dos o más proyectos no se puedan compatibilizar en horarios, el consejo Escolar del centro primará el horario de uno sobre otro en función del interés general que suscite cada proyecto; para ello bastará con una votación por mayoría simple del citado órgano.

#### **Artículo 28. De la obtención de ingresos**

El colegio podrá percibir otros recursos en virtud de la autonomía de gestión que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Estos ingresos podrán provenir de:

Aportaciones procedentes del estado, comunidad autónoma, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.



Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de tasas y precios públicos.

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 educativa, o como resultado de la participación del profesorado o alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del proyecto educativo.

Los que se obtengan por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción estipulado en la ley.

Los derivados por la venta de fotocopias, u otros semejantes.

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

---

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Inventario**

##### **Artículo 29 Consideraciones generales**

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

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.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de Biblioteca



Los responsables de la gestión del inventario son:

La Secretaría para todo el material de las zonas comunes del centro y uso común y de las dependencias que no sean específicas de un ciclo determinado

Las coordinaciones de ciclo para el material de las dependencias específicas de los mismos.

Para los fondos bibliográficos, la Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que está incluido en su plataforma web correspondiente.

### **Artículo 30 Procedimiento para la Elaboración del Inventario**

Al inicio de cada curso escolar se procederá a la elaboración del material inventariable, cada responsable de un aula facilitará a su coordinación de ciclo la plantilla rellena donde conste el material disponible. Dicha plantilla se realizará en el modelo ofrecido por el centro. Las coordinaciones de ciclo entregarán a Secretaría la información antes del comienzo de las clases lectivas, la cual procederá a la digitalización de la misma en su caso.

La secretaria será la encargada de realizar este proceso para el material en zonas comunes y administración.

### **Artículo 31 Modificaciones a lo largo del curso**

Las modificaciones del inventario, ya sea por altas o por bajas deberán ser comunicadas en el momento que se produzcan para proceder a su registro, para ello se utilizará el modelo proporcionado por el colegio a tal efecto.

### **Artículo 32 Libros de Texto**

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán empaquetados y etiquetados por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en el lugar que se acuerde.

Al respecto, se entregará a la Jefatura de Estudios, por curso, la plantilla del Programa de Gratuidad de Libros donde se contemplará el número de libros por unidad, el estado en que se encuentran y el alumnado que ha realizado la entrega y el pendiente de entregarlo o reponerlo.



*CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE*

---

## **CAPÍTULO IX**

### **Gestión Sostenible**

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medias cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

#### **Artículo 33 Consumo energético y de agua**

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía y el agua y se instará a los miembros de la comunidad educativa a llevar a cabo las siguientes medidas:

Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.

Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción.

Evitar el consumo innecesario de agua.

Apagar los medios tecnológicos de las aulas para evitar consumos de monitores, Proyector, ordenadores etc., cuando no se estén utilizando

El profesorado debe usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, siempre que ésta permita las actividades programadas.

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

#### **Artículo 34 Recogida selectiva de residuos**

En Secretaria del centro debe existir contenedor de recogida de cartuchos de tinta, tóner de las impresoras y otro de pilas usadas. Periódicamente se llevarán al punto limpio. El profesorado fomentará el uso de estos contenedores entre su alumnado.



### **Artículo 35 Gestión del Papel**

Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro, además de la papelería, en cada clase o dependencia se tendrá un depósito específico para la recogida de papel para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

Para elaboraciones de borradores, pruebas... se reutilizará papel ya usado por una cara y que se habrá ido guardando al efecto.

Siempre que sea posible se utilizarán mecanismos que permitan la información sin necesidad de hacer copias impresas: archivos informáticos, carteles colectivos..., y en su caso impresión a dos caras.

Desde la secretaría del centro se llevará un control del número de fotocopias realizadas por el profesorado del colegio.

### **Disposición adicional primera. Información a la comunidad educativa.**

La dirección del centro informará a los distintos sectores de la comunidad educativa, en el ámbito de sus competencias, y promoverá la difusión de este documento

### **Disposición final primera Entrada en vigor.**

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente al día de su publicación en el Tablón de anuncios de centro.

La Cala del Moral, de Febrero de 2021

Sandra Garcia Arjona

Presidenta del Consejo Escolar del CEIP María de Mar Romera