

PROYECTO DE GESTIÓN



Granada



INDICE:

Introducción: Situación de partida

1. **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CEIP VICENTE ALEIXANDRE Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**
 - 1.1.1. Fundamentos legales.
 - 1.1.2. El presupuesto.
 - 1.1.3. El estado de los ingresos.
 - 1.1.4. El estado de gastos para funcionamiento.
 - 1.1.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del colegio.
 - 1.1.6. El registro de la actividad económica.
 - 1.1.7. Aplicación Informática Séneca.
2. **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
3. **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
4. **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN 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 LOS OBJETIVOS.**
5. **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO**
6. **CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL COLEGIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**
7. **PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN**
8. **ANEXOS.**

El **Proyecto de Gestión** se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales, económicos como humanos.

Según el Reglamento Orgánico de **Infantil** y **Primaria**, **Decreto 328/2010 de 13 de julio** por el que se aprueba dicho reglamento, éste ha de contemplar los siguientes, entre otros, aspectos:

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.
- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente.

MARCO NORMATIVO

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE Mayo**, de Educación (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).
- **LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa
- **LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, art.129 (BOJA Núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).
- **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).
- **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)
- **DECRETO 285/2010**, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- **REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-1-2008)
- **ORDEN de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- **ORDEN de 3-08-2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- **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

JUNTA DE ANDALUCÍA

como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

- **ORDEN de 22-9-2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- **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)
- **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.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CEIP VICENTE ALEIXANDRE Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1.1 Fundamentos legales

a) La ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación de la vigente ley”. También dictamina que “sin perjuicio de que los centros públicos reciban de las Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrían, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a todos los efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.

b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

1.2 El presupuesto del Colegio.

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y de gastos. Según se recoge en la ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

b) La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del Centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizara por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estará a disposición tanto de la Consejería Competente en materia de educación, como de

JUNTA DE ANDALUCÍA

los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la cámara de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

1.3 El estado de ingresos.

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, o por cualquier otro que se obtenga, siempre que haya sido aprobado por el Consejo Escolar.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el Anexo I de la *Orden de 10 de mayo de 2006*, diferenciando:

- Previsión de ingresos propios.
- Previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, tanto para gastos de funcionamiento como para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes anteriores se corresponderán con el global total de ingresos.
- El libramiento de las asignaciones al colegio se realiza mediante transferencias bancarias a la cuenta de BANKIA. Se realizan, al menos, cuatro libramientos: Los tres primeros “a cuenta”, aproximadamente en noviembre, febrero o marzo y mayo o junio; el cuarto es la “liquidación” en agosto. Con carácter excepcional puede realizarse algún libramiento más.

1.4 El estado de gastos para funcionamiento.

a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación, se harán conforme al Anexo II de la *Orden de 10 de mayo de 2006*, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

1.1 El colegio hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que las adquisiciones no superen el 10% de los gastos de funcionamiento del Centro.
- Que las apruebe el Consejo Escolar del Centro.

JUNTA DE ANDALUCÍA

1.5 La elaboración y aprobación del presupuesto

La elaboración y aprobación del presupuesto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El proyecto del presupuesto del centro será elaborado por la Secretaría del centro de acuerdo con lo establecido en la orden.

b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

1.6 El registro de la actividad económica.

Se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- a) Registro de Ingresos.
 - b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
 - c) Registro de movimientos en caja.
 - d) Registro de gastos.
- a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al Anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el centro tiene la cuenta.
- b) Registro de movimientos en la cuenta corriente autorizada por la Consejería de Educación en los que se indicarán: Número de asiento, fecha en que se registran los movimientos, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado por el centro o debe (gasto realizado por el centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Dirección y de la Secretaría del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad de BANKIA fue abierta previa autorización de la Dirección General de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las entidades financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante cheques o transferencias bancarias. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el Anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos de hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimientos de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del Anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

- d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
- e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006 y arqueos mensuales de las cajas siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por la Dirección y la Secretaría, se levantarán al mes siguiente de referencia de las mismas y quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la comunidad autónoma con competencias en la fiscalización de fondos.
- f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación de acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. La Dirección elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por la mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección remite a la Delegación Provincial de Educación, **antes del 30 de octubre**, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI y Anexo XI (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la fiscalización del curso escolar podrán reintegrarse o preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

1.7 Aplicación Informática Séneca.

A través del programa Séneca, (programa de gestión y funcionamiento de centros de la Junta de Andalucía) nuestro centro desde el curso 2005/06, realiza toda la gestión económica. De forma resumida realizamos los siguientes pasos:

→ ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO (Disposición adicional sexta)

1. Corresponde al Director la creación de la cuenta bancaria y el nombramiento del Responsable de la Gestión Económica, si se quiere nombrar a otra persona distinta de la Secretaria o Secretario que ya tiene asignado dicho perfil.
2. Esta persona o personas pueden ser personal del centro o incluso perteneciente a una empresa ajena.

APERTURA DEL EJERCICIO

* Asiento de apertura:

- . Se meten las cantidades en Remanentes de la cuenta correspondiente. (Recursos propios, Consejería de Educación u otras entidades)
- . También en finanzas.
- . El total de remanentes debe coincidir con el de finanzas.



JUNTA DE ANDALUCÍA

INFORMACIÓN DEL EJERCICIO ANTERIOR

- . Subcuentas
- . Proveedores
- . Centros de coste
- . Asientos predefinidos, etc.

CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS DE GESTIÓN:

- * Estructuras de subcuentas:
 - . Vienen predefinidas
 - . A partir del cuarto nivel aparecen las subcuentas del centro que cada uno puede configurar y añadir las que quiera.

- * Recomendaciones
 - . Diseñamos las subcuentas acorde a las características de nuestro centro. Las subcuentas precargadas no se pueden borrar.
 - . Se pueden crear tantas subcuentas y tantos niveles como se considere necesario siempre a partir del tercer nivel.

- *Centros de coste.
 - Es voluntario su uso aunque es bastante útil si se realizan muchos asientos o movimientos.
 - . Se elige primero el tipo de órgano, servicios del centro, (aula matinal, comedor o actividades extraescolares) u otros.
 - . Después se da de alta indicando el código y la descripción.

- * Justificaciones
 - . Con el botón “nuevo” creamos una nueva justificación.
 - . Indicaremos el tipo de justificación de las que vienen predefinidas por la aplicación.
 - . Indicamos la subcuenta de ingresos asociada.
 - . Indicamos los periodos de vigencia que es la etapa en la que la justificación estará disponible para su caso en los distintos movimientos económicos que realice el centro.

- * Asientos predefinidos.
 - . Se definen aquellos asientos que se usan de forma frecuente para no tener que introducir todos los datos de forma recurrente.
 - . Se selecciona el tipo de asiento que puede ser Factura o Ingreso al centro y tras pulsar el botón nuevo se rellena la pantalla que aparece.

- * Indicaciones
 - . Las compras con asterisco en rojo son de obligada cumplimentación.
 - . El código del asiento predefinido lo definimos en el centro.
 - . Los asientos predefinidos los podemos borrar aunque los hayamos usado.

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

JUNTA DE ANDALUCÍA

La gestión de la ausencia le compete a la Dirección del centro en función de la siguiente normativa: **Orden de 8 de septiembre de 2010** por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos. Se seguirán los criterios establecidos en dicha Orden.

Con este modelo de gestión se persigue profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos y reforzar las competencias de la dirección en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.

El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Los titulares de la dirección serán quienes decidan cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

1. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el cuadrante de sustituciones cortas.
 - El orden de sustituciones será el siguiente:
 - Profesorado de Apoyo / Refuerzo
 - Profesorado responsable de Planes y Proyectos
 - Coordinaciones
 - Equipo directivo
 - Mayores de 55 años
2. 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 cuadrante de sustituciones cortas.
3. Este cuadrante se situará en la sala de profesorado próximo al lector de huellas. El profesorado con disponibilidad horaria tendrá la obligación de consultarlo antes de comenzar la jornada laboral.
4. Las sustituciones para cubrir las ausencias del profesorado de Infantil será con el personal docente de ese perfil. En caso de que no pudiera asignársele a otro profesorado de Infantil la atención de un grupo de determinado de alumnos y alumnas de Infantil porque ya estuvieran cubriendo otra falta de asistencia o por otro motivo justificado, ésta será atendida por profesorado perfil Primaria.
5. Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a quince días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
6. Las ausencias deberán ser debidamente justificadas a la dirección del centro.
7. El Delegado o Delegada Provincial da los permisos según de qué ausencia se trate.



JUNTA DE ANDALUCÍA

8. Es importante que exista una comunicación fluida entre el profesorado afectado por una ausencia y la Jefatura de Estudios, para conseguir un mayor aprovechamiento de los recursos del centro y evitar situaciones tales como solicitar sustituciones cuando la persona se va a incorporar antes de que se cumpla la fecha de baja o para evitar que no se solicite una baja de larga duración creyendo que la persona se incorporará pronto.
9. El profesorado deberá conocer la normativa referida a las ausencias del profesorado y ajustarse a ella.

Bajas de corta duración de hasta tres días:

Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el cuadrante de sustituciones cortas. Dicho cuadrante será elaborado a principios de curso por la Jefatura de estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro, contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (refuerzos, enseñanzas complementarias). En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (profesorado de apoyo, planes y proyectos, coordinación por este orden). Finalmente, si fuera necesario, se utilizará horario de la función directiva y la reducción horaria de mayores de 55 años.

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 cuadrante de sustituciones largas. Se cubren siguiendo el mencionado cuadrante realizado por la Jefatura de estudios,

En caso de una ausencia de corta duración, el alumnado será atendido de la siguiente forma:

EDUCACIÓN INFANTIL:

- En ausencia de la tutora o tutor, el alumnado de Infantil será atendido por el profesorado de Apoyo de Educación Infantil que asumirá la tutoría mientras se incorpora el profesorado nombrado por la Delegación. En nuestro caso, como la profesora de apoyo tiene reducción de jornada, en el tramo horario siguiente, la sustitución la realizará el profesorado de Primaria siguiendo el mismo criterio aplicado en el cuadrante de sustituciones de Primaria.
- Cuando la ausencia sea algo previsto e inferior a tres días, el alumnado trabajará con el material preparado con antelación por las tutoras o tutores, debiendo dejar copias al profesorado coordinador del ciclo y a la Jefatura de estudios.
- Si la ausencia fuese de la especialidad de Religión, será la tutora o tutor o el profesorado que tenga asignada el área de Valores Sociales y Cívicos según el grupo, quienes se hagan cargo del horario de esa especialidad, hasta que la ausencia o baja sea cubierta por la persona nombrada por Delegación.

EDUCACIÓN PRIMARIA:

JUNTA DE ANDALUCÍA

- En ausencia de profesorado de Educación Primaria, el alumnado será atendido por el profesorado que determine el equipo directivo según lo dispuesto en el cuadrante de sustituciones.
- Durante la ausencia del profesorado sea conocida con antelación y cuando ésta sea inferior a tres días, el alumnado trabajará con el material preparado con antelación por el profesorado ausente y se seguirá la programación de aula.
- Si faltase un/a especialista o profesorado bilingüe, se procurará, siempre que sea posible, que dicha ausencia sea cubierta por profesorado que tenga dicha habilitación y esté nombrado en el centro para ello.

AULA ESPECÍFICA

- Dada la características de esta aula y la necesidad “sine qua non” de personal especializado para la atención del alumnado de este grupo, en caso de ausencia larga de la tutora o tutor, se solicitará urgentemente la sustitución a Delegación. En caso de ausencias cortas o puntuales de la tutora o tutor, la sustitución correrá a cargo de la profesora o profesor de PT y la profesora o profesor de AL. Atenderán al alumnado del Aula específica de forma alternativa en tramos de tres sesiones continuadas mientras se organiza la sustitución o si se requiere una atención puntual a este alumnado. En cualquier caso, se procurará que este aula al menos haya dos personas, siendo una de ellas la monitora o el monitor del aula específica.

Bajas de larga duración:

La Dirección del centro junto a la Jefatura de estudios serán los competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuando se atenderán con los recursos propios del centro. (**Orden de 8 de Septiembre de 2010**). Si la ausencia no se cubre con personal externo se tendrá en cuenta al profesorado del centro según el cuadrante de sustituciones.

El cuadrante de sustituciones será elaborado a principios de curso por la Jefatura de estudios contando con todo el profesorado del centro.

En caso de especialidades y profesorado de Infantil y profesorado de ANL se iniciará lo más urgentemente posible la solicitud de la sustitución a la Delegación para que la baja sea cubierta con profesorado de ese perfil de la bolsa de trabajo para sustituciones.

Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a quince días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

De producirse dos o más bajas largas simultáneamente, mientras se gestiona la

sustitución, se cubrirán dichas bajas siguiendo el cuadrante de sustituciones.

Criterios para solicitar sustitución de ausencias de profesorado con personal externo:

Para solicitar las sustituciones se tendrá en cuenta la prioridad que se detalla a continuación, la duración de las bajas y el criterio de la Dirección y la Jefatura de estudios del centro para asegurar que el alumnado esté debidamente atendido.

La prioridad para solicitar las sustituciones de las ausencias serán:

- Aula Específica
- Ser tutor/a de Primaria con perfil bilingüe
- Ser tutora o tutor de Educación Infantil
- Ser especialista de inglés.
- Ser especialista en Educación Física
- Profesorado de PT y AL
- Ser especialista de Música
- Ser tutor/a de Educación Primaria

- **En el caso del aula Específica**, se propone la sustitución como prioritaria puesto que esta aula exige profesorado especializado que atienda las características especiales del alumnado de este grupo.

- En segundo lugar se propone la sustitución al **profesorado de Primaria con perfil bilingüe**, ya que se responsabilizan de áreas que solamente puede atender personal habilitado en L2 y que además de impartir áreas en su tutoría, lo hace en otros grupos.

- En tercer lugar la **especialidad de inglés**, ya que parte del profesorado del centro no podría atender esta especialidad, a no ser que estuviera habilitado a ello.

- A pesar de que **la educación Infantil** no es una enseñanza obligatoria y la Enseñanza Primaria tiene prioridad sobre ella, estimamos la sustitución en el siguiente lugar, para solicitar la prioridad en la sustitución se tendrá en cuenta las características y edad del alumnado de la tutoría que hay que sustituir.

- En caso de ser tutora o tutor de con **perfil Primaria**, la sustitución sería hecha por el profesorado según el cuadrante de sustituciones y en caso de larga ausencia, se pediría sustitución externa para evitar la incidencia de mucho profesorado en esa tutoría.

- En el caso del alumnado de **PT y AL**, el tutor/a atendería las necesidades de su

alumnado, mientras se logra la sustitución por personal externo.

La Jefatura de estudios deberá conocer lo antes posible la falta del profesorado para organizar el centro.

En caso de que aún así, aplicando todos los criterios anteriores, no estén todos los grupos atendidos, se procederá a repartir al alumnado entre los cursos más afines.

Además de lo anterior, cualquier docente podrá ser solicitado por la Dirección del centro para la custodia de un grupo de alumnos o alumnas en función de las necesidades que ésta determine y en casos excepcionales.

Procedimiento para atender al alumnado durante las ausencias del profesorado

En todas las ausencias previstas, el profesorado 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.

- Si el profesorado tiene prevista su ausencia: deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula o el grupo que tenga asignado para los días que falte y las áreas que imparta. Su compañero/a de nivel, Coordinador o Coordinadora de ciclo orientará, al profesorado que tenga que sustituirle, sobre el trabajo a realizar.
- Si el profesorado no puede prever la ausencia: en cada aula debe permanecer en un lugar visible el horario y las programaciones de las unidades didácticas que se estén trabajando en las distintas áreas; así como la planificación de actividades tipo de la unidad didáctica que se están trabajando en ese momento.

Es conveniente tener un listado del alumnado, una carpeta de recursos fotocopiables, una libreta de incidencias y el listado de alumnado de aula matinal y comedor.

Puntos a tener en cuenta:

Como norma general se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. La Dirección solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre, según la [ORDEN de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
2. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente (para evitar perder jornadas asignadas al curso escolar).

JUNTA DE ANDALUCÍA

3. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier grupo, sea cual sea el nivel o ciclo del Centro.
4. Se requiere a todo el profesorado la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Las ausencias se comunicarán al centro a primera hora de la mañana llamando por teléfono a Secretaría o por cualquier medio que facilite a la Jefatura de estudios el conocimiento de dicha ausencia.
5. En caso de jornadas de **paros** o **huelga**, los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases con profesorado que no secunde la huelga y se atenderá al alumnado que haya sido llevado al Centro por sus madres, padres o tutoras o tutores legales.

5.1 La Dirección del centro dispondrá, en caso de **huelga**, del personal de servicios mínimos que disponga la Normativa para atender, en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

5.2 Se garantizará por el Equipo directivo el normal funcionamiento de los servicios del Plan de Apertura.

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

Nuestro Centro, al ser de segundo ciclo de **Infantil** y **Primaria**, no recibe inversiones para la conservación, mantenimiento y modernización de las instalaciones.

La conservación y el mantenimiento corren a cargo del Ayuntamiento de Granada. Por lo tanto es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad educativa la conservación y mantenimiento del recinto escolar.

No obstante y teniendo en cuenta la **Orden de 11 de mayo de 2006**, para centros de secundaria, las inversiones en este capítulo estarían destinadas a:

1. Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
2. Pintura y rotulación.
3. Obras para la adecuación de espacios.
4. Elementos de climatización en edificios.
5. Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
6. Adecuación de instalaciones sanitarias.
7. Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
8. Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
9. Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
10. Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Aspectos a tener en cuenta para un adecuado uso de las instalaciones y materiales de centro escolar:

- El uso negligente o malintencionado de los materiales y edificios del Centro será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia con la aplicación de la consecuente medida disciplinaria. La Dirección

JUNTA DE ANDALUCÍA

podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados. (**Plan de Convivencia**).

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, y deberá informar a la Secretaría o cualquier otro miembro del Equipo Directivo de cualquier anomalía observada.
- Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este documento se cumplimenta y se deposita en Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- La Secretaría del centro, a la mayor brevedad, comunicará/solicitará al organismo correspondiente:
 - Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento especial
 - Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

En caso de hacer la solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Salidas. En algunos casos, además, la comunicación al Ayuntamiento se hará por el portal web que tiene destinado a tal fin, por ser éste el procedimiento más rápido.

- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se ha señalado anteriormente.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
- El centro contemplará una partida económica que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SERÁ EL SIGUIENTE:

- ❖ **MOBILIARIO ESCOLAR:** permanentemente se comprobará del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso. Se realizará limpieza diaria y al menos un día a la semana, con más detenimiento. Anualmente se realizará limpieza con profundidad, y se comprobará estado del mismo.
- ❖ **MATERIAL DIDÁCTICO:** se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible, si fuera necesario por personal cualificado. Se hará anualmente una comprobación general.
- ❖ **MATERIAL DEPORTIVO:** permanentemente se comprobará el estado general de

JUNTA DE ANDALUCÍA

todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. El profesorado de Educación Física controlará que este material esté en buen estado para su uso.

- ❖ **REPROGRAFÍA:** de forma permanente se comprobará el estado de las máquinas de Secretaría y Aula de usos múltiples, procediéndose a su reparación o reposición lo antes posible, si fuera necesario.
- ❖ **ORDENADORES, PIZARRAS DIGITALES, ARMARIO DE DATOS:** La coordinación TIC comprobará el estado de este material y se procederá a su reparación, en caso necesario, por personal especializado.

Mantenimiento de redes informáticas:

- Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Corresponde al Coordinador/a del Plan TIC 2.0 asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores, impresoras, etc.
- El Coordinador TIC mantendrá los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Se designará una persona responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro.

Uso del teléfono:

- El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con la actividad docente.

Exposición de publicidad:

- Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro previo conocimiento y autorización de la Dirección, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

Uso del servicio de copistería:

- El profesorado tendrá asignada una clave en la fotocopidora para que realice las fotocopias propias de su actividad docente. Habrá un límite trimestral de copias.

Aula matinal y actividades extraescolares:

- Las empresas concesionarias de ambos servicios serán las responsables del mantenimiento de las instalaciones del centro que utilicen y del material para desarrollar dichas actividades.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

- a. La obtención de ingresos derivados de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad en el centro, de hecho en su historia no existe ninguna demanda social de este tipo y desde el Centro tampoco se ha alentado esta política de consecución de fondos.
- b. Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos privados o particulares.
- c. En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del centro, (actividades deportivas, charlas, clases...), éstos serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar del Centro y la Delegación de Educación, según [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
- d. La cesión de Instalaciones de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias del centro. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- e. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un periodo superior a un curso escolar.

En caso de utilización de las instalaciones:

- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
- Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en Secretaría, a la Dirección del centro, mediante el **ANEXO VI** de la [Orden de 17 abril de 2017 \(BOJA 26-04-2017\)](#), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. El Anexo deberá ser acompañado por un proyecto que

JUNTA DE ANDALUCÍA

describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello. Los proyectos deberán ir acompañados de un informe de aprobación del Consejo Escolar del Centro.

- Los Proyectos, Anexo VI e informe de aprobación del Consejo Escolar deberán ser remitidos a la Delegación de Educación antes del 20 de mayo de cada curso.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente o se ingresarán en la cuenta del centro para mejoras de éste.
- Los recibos derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal, Comedor y Actividades extraescolares), se pasarán al cobro domiciliado exclusivamente, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al APAE (*Agencia Pública Andaluza de Educación*) según las instrucciones recibidas.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

- a. El registro del inventario recoge los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- b. Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares para ciclos, biblioteca, comedor, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.
- c. Durante el mes de junio, con el fin de mantener actualizado y el estado en que se encuentra el material inventariable, se entregará a cada Coordinador/a de ciclo, Coordinador/a de proyecto y a cada tutor/a, el inventario del aula o dependencia de la que es responsable con el fin de que lo revise y actualice, señalando las altas y bajas producidas y las causas de estas.
- d. Para la Biblioteca general del Centro se utilizará como medio de catalogación y registro de ejemplares el sistema ABIES.
- e. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del/la Secretario/a los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en un espacio seguro.
- f. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en las aulas respectivas. Cada tutor/tutora

JUNTA DE ANDALUCÍA

elaborará un registro de los libros que recoge y entregará dicho registro en la Secretaría del centro. En ese documento se contemplará el nº de libros, alumnado que entrega los libros y los alumnos/as que no han entregado los libros, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL COLEGIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

- a. En el C.E.I.P. Vicente Aleixandre queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Creemos que cada día es más necesario concienciar al alumnado más pequeño del ahorro energético para conseguir un mundo con mejor calidad de vida. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre nuestras prioridades figura conseguir la mejor conservación de los edificios, al mismo tiempo, que aumentamos sus eficacias energéticas reduciendo su impacto medioambiental.
 - b. Entre los objetivos para los edificios figuran:
 - Hacerlos atractivos, funcionales, duraderos, accesibles, confortables y saludables.
 - Garantizar sus eficacias con relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables, en cuanto podamos disponer de ellas.
 - Respetuosos con el medio ambiente
 - Asumibles en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.
 - c. Estrategias en torno al mantenimiento sostenible.
 - Código ético que vele por la solidaridad de los edificios y sus equipamientos.
 - Cohesión y participación de todos los sectores de la Comunidad escolar.
 - Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño al medio ambiente.
 - Enfoque integrado para tener siempre presente la variable medioambiental.
- **Para ello:**
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
 - Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
 - Las comunicaciones siempre que sea posible se harán por correo electrónico. Se podrá utilizar el sistema PASEN para la información en formato digital siempre que se pueda.
 - Las informaciones no urgentes se harán a través de los tablones de anuncios.
 - Antes de salir al recreo, se intentará que el alumnado deposite en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos. El profesorado de guardia en el patio de recreo vigilará que el alumnado tire los envoltorios a las papeleras.
 - En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado y un



JUNTA DE ANDALUCÍA

- depósito de color amarillo para la recogida de envases susceptibles de ser reciclados.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería deberá ser comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
 - Cada usuaria o usuario de los ordenadores o de otros aparatos tecnológicos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar, siguiendo las instrucciones, poniendo especial cuidado en los proyectores de las pizarras digitales para, de este modo, alargar la duración de las lámparas.
 - Se fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
 - Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
 - Desarrollaremos con el alumnado valores relacionados con el consumo responsable y sostenible y colaborará con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.
 - El profesorado y los Coordinadores y Coordinadoras, al realizar las fotocopias que hacen como apoyo al trabajo de aula y del Ciclo, procurará que se ajuste al ahorro de papel y a la partida destinada a ello.

7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

- La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión a la Comisión económica del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
- El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.
- Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.



ANEXO II

HOJA INVENTARIO GENERAL

(En Secretaría)

ANEXO III

INVENTARIO MATERIAL DE CLASE

(En Secretaría)