

PROYECTO DE GESTIÓN

Curso 2022/2023

ÍNDICE

<i>Apartado</i>	<i>Página</i>
1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.	3
2. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado y del personal de atención educativa.	4
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	8
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.	9
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	10
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	10
7. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.	11
8. Normativa referencia.	12

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

1. El Equipo Directivo llevará a cabo un estudio y valoración de la evolución del gasto y de los ingresos de los últimos cursos, recabando información del Anexo X de Séneca, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
3. Para preparar el presupuesto, cada comienzo de curso, entre el mes de septiembre y octubre, llevaremos a cabo las siguientes acciones:
 - a) El Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
 - b) Previsión del porcentaje que establezca la Ley para la adquisición o reposición de material inventariable (actualmente el 10%).
 - c) Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
 - d) El Equipo Directivo tendrá en cuenta los resultados y asignaciones del curso anterior para corregir algunas desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos.
 - e) El Equipo Directivo tendrá en cuenta los proyectos y presupuestos presentados desde los Equipos de Ciclo, especialistas y profesorado en general. Para ello, se entregará el anexo I antes de la aprobación del presupuesto provisional que se aprueba a finales de octubre.
4. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros servicios que la Administración Educativa le confiriera.
5. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
6. La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar el proyecto de presupuesto anual y supervisar la justificación de la cuenta de gestión, así como dar el visto bueno a compras de material inventariable.
7. Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaría del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva antes del 31 de octubre.

8. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias mediante órdenes de pago Q34 o en metálico del dinero disponible en caja.

Para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debe ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular: Director/a y Secretario/a.

9. El Centro podrá disponer de efectivo en caja para el abono directo de pequeñas cuantías, siempre sobre factura normalizada. El Registro de movimientos de caja (anexo VI de Séneca) recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

10. Todos los movimientos contables serán registrados en el apartado de Gestión Económica de la aplicación SENECA.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y EL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

A) PASOS A SEGUIR EN CASO DE AUSENCIA.

Es de obligado cumplimiento **avisar al Equipo Directivo** (Jefatura de Estudios o Dirección) lo antes posible para poner la sustitución o, en caso de no precisar la sustitución, avisar a los tutores del alumnado afectado por la ausencia (alumnado atendido por AL, PTAI, maestro de Agrupamientos Flexibles, Monitora). Puede hacerlo el interesado o un familiar en caso de que la situación no se lo permita.

Para ausencias de 3 días o menos: al volver de la ausencia se entregará el justificante médico, en el que debe constar que se precisa reposo de 24, 48 o 72 horas (según número de días); en caso de que el enfermo sea hijo menor que precise cuidados por enfermedad infecto contagiosa lo debe especificar también el papel que se entregue o si es por hospitalización de un familiar, deberá constar que está ingresado, ya que el permiso finaliza cuando le dan el alta al enfermo, a no ser que el médico haga un documento donde especifique que precisa cuidados domiciliarios.

Para ausencias de más de 3 días: licencia por enfermedad. Se presentará en el colegio la baja al día siguiente hábil de su expedición por parte del médico y, en todo caso, como máximo al cuarto día del inicio de la situación. Si se va a dejar para el cuarto día, se enviará una foto a través del móvil o el correo electrónico para que se pueda colgar en Séneca y solicitar que la cubran. Si no hay documento colgado, Delegación no cubre la baja hasta que les llega.

En casos en los que la enfermedad de corta duración deriva en baja porque no hay mejoría: la baja debe llevar la fecha del primer día en que empezó la enfermedad de corta duración, ya que el motivo de ausencia es la misma enfermedad. Por ejemplo: tenemos gripe desde el viernes y nos dan el justificante con reposo de 72 horas, pero llegado el lunes no nos podemos incorporar porque no hemos mejorado: se pedirá entonces la baja con fecha del jueves y se entregará en el centro ese mismo día; desde el momento en que es baja, el justificante de 3 días no es válido.

Para las ausencias los fines de semana cuentan como días que estamos enfermos. Por eso, si estamos malos el viernes y seguimos el lunes, es el cuarto día de enfermedad y no vale el justificante de 3 días.

B) CONSIDERACIONES PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO DEL MAESTRO/A AUSENTE.

1. Se requiere a todo el personal, Docente o Laboral, la notificación escrita de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a través de Anexo I de la normativa vigente, a fin de prever y gestionar eficientemente su cobertura y/o sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaría (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
3. Para las ausencias imprevistas, el maestro/a que sustituya, mirará la programación de aula, preguntará al compañero que esté en el grupo paralelo por las tareas que se están realizando, hará las actividades de repaso y, en caso de que todo eso ya se haya hecho se recurrirá al banco de recursos situado en la Jefatura de Estudios.

C) CRITERIOS DE ASIGNACION DE SUSTITUCIONES.

- **Sustitución del personal docente:**

1. Los centros disponemos de una variabilidad de horas del profesorado no asignadas a la impartición de determinadas áreas, como son: horas de apoyo del profesorado tutor/a, horas del profesorado de apoyo y refuerzo de primaria, horas de refuerzo y apoyo del profesorado especialista y horas del cupo catorce de infantil.
2. Por otro lado, la casuística es bien distinta para cada curso. Es por ello, que los criterios aquí reflejados intentarán plasmarse de forma general, para ser adaptados según las circunstancias del curso académico.
3. La Jefatura de Estudios establecerá un cuadrante con estas horas para facilitar la rápida asignación de la sustitución, en base del orden de sustituciones aprobado por el Claustro:

ORDEN DE SUSTITUCIONES	
1º	Maestro/a con horas de refuerzo (preferiblemente del nivel o, en su defecto, del ciclo. Si han de sustituir maestros/as fuera del ciclo, en el caso de Educación Infantil se priorizará para la sustitución a aquellos/as docentes con horas de refuerzo que tengan la habilitación).
2º	Maestro/a del cupo 13 en Primaria o cupo 14 en Educación Infantil.
3º	Maestro/a con de apoyo por COVID (si existe esta figura).
4º	Maestros/as coordinadores de planes y proyectos.
5º	Maestros/as coordinadores de ciclo.
6º	Maestros/as mayores de 55 años.
7º	Maestra de PTAL.
8º	Maestra de AL.
9º	Maestra de Aula Específica.
10º	Equipo Directivo.

4. Así pues, en las ausencias no cubiertas por la administración educativa, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Cuando la ausencia se prevea de corta duración (uno, dos o tres días), Jefatura de Estudios seguirá el cuadrante establecido para sustituciones.
- b) Cuando se produzca la primera baja de larga duración, si esta de Infantil, será el maestro/a adscrito al cupo 14 quien la cubra.
- c) Si se diera el caso de una segunda sustitución simultánea, serán ambos maestros/as los asignados a la tarea de sustituciones (cupos 13 y cupo 14).
- d) Para casos de más de dos sustituciones, el resto de profesorado, en sus horas de apoyo que no tienen asignado un grupo de alumnos/as, será el encargado de sustituir.
- e) En caso extremo, cuando las circunstancias lo permitan y la necesidad se apremiante –y siempre antes de tener que repartir alumnado–, los coordinadores de ciclo, maestros con reducción de planes, etc., realizarán sustituciones; igualmente también podrán sustituir la maestra/o de PTAI, la maestra de AL, la tutora de Aula Específica (en aquellos momentos en que su alumnado esté integrado y no tenga ningún alumno al que atender) y el equipo directivo.
- f) Si llega el caso de que el número de ausencias es demasiado elevado, se repartirá al alumnado con el fin de que esté lo mejor atendido posible. Se hará dentro del mismo ciclo, equiparando el número de alumnos/as por aula, evitando sobrecargar unas clases más que otras.
- g) Cuando el maestro/a a sustituir sea de religión, será asignada la misma al profesorado que a esa hora imparta los Valores Sociales y Cívicos (Primaria) y la Atención Educativa (Infantil) para dicho grupo, siempre que sea el tutor/a. Si no fuera posible, se sustituirá en el orden establecido.

En todos los casos, el Jefe de Estudios, seguirá una planificación de las sustituciones lo más racionalizada posible optimizando los recursos humanos y teniendo en cuenta las características de los grupos de alumnado concretos.

En caso de pandemia se seguirán todas las normas sanitarias que establezca la normativa vigente en lo referente a aquellos puntos que lo requieran, primando lo que recojan estas antes que los puntos aquí reflejados.

- **Sustitución del personal atención educativa:**

En caso de tener que sustituir al monitor/a de Educación Especial se procederá de la siguiente manera:

- **Ausencia de uno de los monitores de Educación Especial (PTIS):** se gestionará su ausencia con la Delegación Territorial de Educación solicitando su sustitución. Durante el tiempo que no sea sustituido/a asumirá las funciones el otro PTIS (en caso de que continuemos teniendo dos) en los casos del alumnado que no controla esfínteres y alumnado de comedor. En caso de que sólo haya un PTIS en el centro y se produzca su ausencia se actuará de la siguiente forma:
 - Cada tutor/a se ocupará de sus alumnos/as, con la ayuda que se pueda articular desde Jefatura de Estudios con los medios personales que se cuente.
 - En caso de no control de esfínteres, se llamará a la familia para que acudan al centro a cambiar al alumno/a.
 - Si hay algún alumno/a de comedor, se llamará a la familia y se le informará para que no acudan a comedor ese día, informando de inmediato a Inspección.
- **Ausencia del monitor/a del Aula Específica (PTIS) que atiende al alumno de especial dificultad (problemas de conducta o discapacidad más grave o muy dependiente):** le sustituirá

la otra PTIS del Aula y se comunicará de inmediato a la Delegación Territorial de Educación solicitando su sustitución. En caso de que no asistan ninguno de los PTIS, y de que la gravedad del caso lo requiera porque la atención sea demasiado especializada y requiera de formación específica o altamente asistencial, además de comunicarlo de inmediato a Inspección, se le comunicará a la familia para que el alumno no acuda al centro mientras no pueda ser atendido de forma adecuada.

- En caso de ausencia del **monitor/a escolar con labores administrativas**, será alguno de los miembros del Equipo Directivo quien le sustituya, utilizando para ello las horas de Función Directiva y permaneciendo en la Secretaría del centro durante las mismas para atender el teléfono, la puerta y al público. Si es por un tiempo demasiado largo, se reducirán las horas de atención a las familias, se contactará directamente con el Jefe/a de Personal de la Delegación Territorial y se informará a la Inspección de la situación, ya que las labores inherentes a la función directiva de los tres miembros del equipo, se ven mermadas en esta situación, afectando a todo el funcionamiento del centro en general.

C) CRITERIOS DE GESTION DEL CUPO DE SUSTITUCIONES.

Tal como se ha informado del proceso desde la Delegación Territorial de Educación, en el momento en que una persona presente la baja por incapacidad temporal, se gestionará a través del programa informático Séneca y se solicitará la sustitución correspondiente.

Si pertenece a la Seguridad Social, se remitirá el documento original tanto del parte inicial como de las sucesivas confirmaciones, a través de correo ordinario o ventanilla electrónica. En caso de que se envíe por ventanilla electrónica, el original se custodiará en la carpeta de ausencias del interesado.

En el caso de MUFACE, desde octubre de 2019, se suprime el formato papel, por lo que la remisión de los partes por incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, se realizará a través de Séneca, no debiendo remitir por ventanilla electrónica ni presentar por Registro al carecer de validez para la tramitación de los mismos a MUFACE. Los partes anexados en Séneca deberán ir en formato PDF con calidad suficiente y deberán ajustarse a los nuevos modelos facilitados por MUFACE, ya que la mutualidad no acepta partes remitidos en el formato antiguo.

D) CASOS PARTICULARES CONVOCATORIAS DE HUELGA.

En los días en que la falta del profesorado sea consecuencia de la convocatoria de una huelga, la jefatura de estudios actuará como si se tratara de cualquier licencia o permiso del profesorado que la secunde. Para ello, se atenderá al alumnado con el personal asistente al trabajo ese día, con los servicios mínimos que establezca la normativa vigente y de la cual informan puntualmente desde la Delegación Territorial de Educación llegado el momento.

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

1. Consideramos como una norma de convivencia esencial, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será

considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).

2. De forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TDE, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de cualquier anomalía observada.
4. Como parte de la acción tutorial, desde el primer día de entrada al centro y todas las veces que sean necesarias a lo largo del curso, se recordará al alumnado cuestiones muy básicas pero muy necesarias para mantener las instalaciones como son: uso correcto del papel higiénico y del papel para secarse las manos (son diferentes y el uso de este último en los inodoros acaba produciendo atascos), uso correcto del jabón de manos, evitar introducir en los inodoros, urinarios, lavabos y/o piletas elementos como tierra, chinios, palos... o cualquier otro que pueda producir un atasco.
5. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal o del alumnado del mismo, la Dirección 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 según se recoja en el Plan de Convivencia y R.O.F.
6. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc., que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
7. En la Secretaría estarán a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, dos listados de arreglos (uno para material tecnológico y otro para arreglos generales que realiza el Conserje) en los cuales, aquel maestro/a que lo detecte lo anotará para que se proceda a su reparación.
8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.
9. Las incidencias derivadas del Plan de Transformación Digital Educativa se trasladarán al CAU para su solución por el coordinador del mismo.
10. El centro contemplará una partida destinada a la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos para la TDE que estén fuera de garantía.
11. Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc., que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente. Para ello, al comienzo de cada curso se procederá a realizar un estudio general del material disponible en el centro.
12. La adquisición de cualquier material inventariable supondrá su registro en el inventario anual del centro.
13. 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 (limpieza de la clase, pasillos...), estableciéndose, según edad, turnos para los mismos.

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.

A) MANTENIMIENTO DEL CENTRO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

1. Corresponde al Ayuntamiento de la localidad la conservación, mantenimiento y vigilancia del centro escolar según el artículo 6 del Decreto 155/97 de 10 de junio.

B) NORMAS GENERALES

1. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar proyectos para la utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar (Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017). Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control y seguridad de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
El centro podrá exigir los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.
2. Los proyectos solicitados no podrán tener un mero carácter económico de lucro.
3. Los proyectos presentados serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación hasta el 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña a la presente orden.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
5. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento General.
6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

C) GESTION DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales.

La asignación de ingresos para este concepto se utilizará exclusivamente para el uso derivado del mismo.

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

- 1) La Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio en el que constará los siguientes apartados: Mobiliario, Equipos Informáticos, Materiales Audiovisuales, Libros (Biblioteca y material didáctico), Música, Deportes y Dependencias administrativas.
- 2) Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos, especialidades y tutorías, comunicarán en el ANEXO I del presente documento, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- 3) No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisión oportuna en ese aspecto, siendo necesario la previa solicitud a la Delegación Provincial de Educación.
- 4) Antes del 30 de junio se llevará a cabo la revisión del inventario de aula recogiendo el estado e incidencias. Esta revisión se entregará a la Secretaría del Centro (ANEXO I de este documento).
- 5) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos, siendo responsables de su recogida los tutores/a y/o especialistas que hayan hecho uso de los mismos.
- 6) Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se guardarán debidamente ordenados por lotes por los tutores de cada curso antes del 30 de junio.

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

- ✓ Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas, etc., se utilizará, cuando sea posible, papel reciclado.
- ✓ Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- ✓ Eficacia y buena utilización de las fotocopadoras para las copias de material didáctico y de secretaría.
- ✓ En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado usándolo en actividades apropiadas.
- ✓ Dispondremos, en la Secretaría del centro, de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
- ✓ Las luces de los pasillos y las aulas permanecerán apagadas cuando no sean necesarias (días de sol, recreos, salidas,).
- ✓ Desde las tutorías y el centro en general cuidaremos del reciclado de todo tipo de material (papel, cartón, envases, vidrios, latas, pilas,) para fomentar las prácticas de reutilización y depósito de residuos.
- ✓ Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada al Conserje o a algún miembro del Equipo Directivo a la mayor brevedad para su reparación.
- ✓ Fomento y cuidado de las zonas ajardinadas, árboles y plantas desde las tutorías y el centro en general.

- ✓ Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos (pizarras, proyectores, escáneres, impresoras, tablets, aparatos de aire acondicionado, etc.) es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al final de su uso. Cualquier corte de luz que se produzca con un aparato electrónico encendido, podrá dañarlo de forma irreversible, debiendo evitarlo como usuarios de los mismos.
- ✓ Se ha de poner especial cuidado en los calefactores y en los aparatos de aire acondicionado, que deben apagarse en el momento en que salgamos del lugar en que los estemos utilizando.
- ✓ Uso responsable del aire acondicionado a una temperatura adecuada (lo recomendado suele ser 25° en verano y 19° en invierno).
- ✓ La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz, sin olvidar los servicios.
- ✓ En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar las pérdidas y dando un mejor aprovechamiento al calor con lo que reduciremos el consumo de calefacción.
- ✓ El Centro fomentará la colaboración y participación en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
- ✓ El Conserje es imprescindible para la buena gestión de los recursos y el mantenimiento del centro. En caso de baja del mismo, inmediatamente se solicitará al Ayuntamiento su sustitución.

En caso de pandemia se seguirán todas las normas sanitarias que establezca la normativa vigente en lo referente a aquellos puntos que lo requieran, primando lo que recojan estas antes que los puntos aquí reflejados.

7.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión al Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 31 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a la Contabilidad llevada del año en cuestión.
4. La asignación de gastos se hará atendiendo a tres principales criterios:
 - Gastos fundamentales que aseguren el funcionamiento general del centro: teléfono, fotocopidora, folios, material de oficina general, material escolar de uso común (tizas, lápices, fixo, bolígrafos, rotuladores, cartulinas,...).
 - Gastos de especialidades o ciclos.

A principio de cada curso se solicitará a todo el profesorado a través de los coordinadores de ciclo un listado de necesidades materiales, que el Equipo Directivo valorará y comprará siempre que sea razonable y asumible por el centro, pidiendo para ello en caso de que sea necesario la justificación que estime oportuna para dicha solicitud.

En este caso de no poder atender a todas las peticiones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de asignación:

?? Dotación de material general para el centro de común acuerdo por parte de los ciclos (casetes, equipos de música,...).

?? Dotación de una cantidad económica a cada grupo-clase y especialidad que vendrá dada en relación a:

- a) Número de alumnos/as del ciclo.

- b) Número de unidades del ciclo.
 - c) Necesidades prioritarias de material.
- ⇒ Gastos destinados a proyectos del ciclo, de la especialidad, del profesorado.
- ⇒ Asignación de una cantidad con presupuesto y facturación de acuerdo con la actividad, objetivos, compromisos, implicaciones y temporalización.
5. Las partidas de ingresos de que podrá disponer el centro son:
- Remanente del curso anterior.
 - Ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.
 - Ropa de trabajo.
 - Programa de gratuidad de libros de texto.
 - Planes y proyectos (como Escuela Espacio de Paz).
 - Otros.
6. Los gastos de las partidas específicas serán dedicados para el uso específico para el que fueron creadas (Escuela Espacio de Paz, Programa de Gratuidad de Libros de Texto...).
7. Los gastos para cada una de las diferentes partidas se ajustarán a los márgenes detallados en el Anexo II (Presupuesto de gastos), recogido en el perfil de “Gestión Económica” de la aplicación “Séneca”.

8.- NORMATIVA REFERENCIA.

- a) ORDEN de 10 de mayo de 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.
- b) Instrucción nº 8/2007 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) 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.
- d) ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- e) 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.
- f) DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- g) ORDEN de 3 de agosto de 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.
- h) 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.

- i) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- j) 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.
- k) 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).
- l) 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).