

PLAN DE CENTRO



PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. MANUEL DE FALLA
BRENES



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA.	3
2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	9
3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	19
4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	20
5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).	22
6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	25
7.- 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.	28
8.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.	30
ANEXOS	30
A N E X O LEGISLATIVO.....	62

El Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

1.- INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA.

ELEMENTOS

Breve planteamiento de la situación del centro respecto a los recursos materiales existentes y las principales necesidades.

INTRODUCCIÓN:

El Proyecto de gestión se define como “el documento que regula y ordena, con el fin de desarrollar y alcanzar los objetivos del proyecto educativo del centro, la utilización de los recursos del centro, tanto materiales, como humanos, de acuerdo al marco normativo que le resulta de aplicación”. (art. 25 del Decreto 328/2010)

Como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos.

Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

SITUACIÓN DE PARTIDA:

Parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que disponga el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años demanda. Cabe entender que los recursos humanos en los centros públicos estarán asociados a las características del centro por lo que resultaría conveniente destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras

entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.)

Gran parte de los recursos materiales con que cuenta el centro están distribuidos en cada aula, según sus necesidades (mesas, sillas, armarios, pizarras, ordenadores individuales de sobremesa para alumnos/as y profesores, pizarras digitales, aires acondicionados...)

Los materiales fungibles que cada aula necesita, son pedidos por cada Tutor/a a principio de curso y adquiridos a cuenta de la partida de gasto de funcionamiento del centro.

Los libros de texto de segundo y tercer ciclo de primaria son entregados a cada alumno/a al inicio del curso escolar y recogidos al finalizar el curso, por el tutor/a comprobando el estado en que se hallan los libros y obrando en consecuencia (en mal estado, notificación y reposición si es procedente). Los libros de texto para el primer ciclo de primaria son renovados anualmente, al ser un material fungible.

El profesorado se hace cargo de los materiales disponibles en su aula, o especialidades.

El Secretario/a se hace cargo del material de uso general del centro, del material de secretaría y de los libros del programa de gratuidad de libros de texto, y del material del almacén.

El Conserje se hace cargo del mantenimiento del edificio y de los medios de reprografía.

Las limpiadoras se hacen cargo de la limpieza del centro en general y de su preparación para iniciar cada curso escolar.

Con el AMPA hay una estrecha colaboración, ya que se realizan numerosas actividades, nos ayuda a gestionar y colabora en muchas de ellas como (salidas extraescolares, adquisición de material inventariable como aires acondicionados...).

NORMATIVA DE APLICACIÓN

Para el desarrollo del Proyecto de Gestión tomamos como referencia el siguiente marco normativo:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- 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.
- 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.
- 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.
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 10 de mayo 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- 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.
- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- 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.

- 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.
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el 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.
- 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).
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.
- Orden de 14 de junio de 2021, por la que se delegan en los directores y directoras de los centros docentes públicos, de las residencias escolares y de los centros de profesorado, dependientes de la Consejería de Educación y Deporte, competencias en materia de contratación de servicios postales basada en el Acuerdo Marco de Homologación de Servicios Postales para la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

LOMLOE, Tit.V, Cap II Art.123

Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.
2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la 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 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

L.E.A.- Art. 129) El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

(L.O.E.- Art. 123) Proyecto de Gestión de los Centros Públicos

Los recursos humanos en los centros públicos están asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolla.

El objetivo del Centro, tanto en el aspecto docente como en el administrativo, requiere para mejorar su calidad y efectividad, el mayor conocimiento por parte de todos los sectores, de los recursos humanos y materiales disponibles, situación, necesidades, así como los planes de uso y conservación.

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

La jefatura de todo el personal adscrito al Centro, corresponde al Director/a (LOE Art. 132-e)

- Competencias del Director/a para determinados permisos. Art. 8 de la ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería. BOJA de 29/9/2003.

ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería. BOJA de 29/9/2003.

Artículo 8. Delegación de competencias en los Centros docentes y Equipos de Orientación Educativa.

1. Se delegan en los Directores de los centros docentes públicos y en los Coordinadores de los Equipos de Orientación Educativa las siguientes competencias en relación con el personal de cualquier naturaleza con destino en los respectivos Centros y Equipos:

- a) La concesión de permisos por asuntos particulares.
- b) La concesión de permisos por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- c) La concesión de permisos por traslado de domicilio.
- d) La concesión de permisos para concurrir a exámenes en centros oficiales.
- e) La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- f) La concesión de permisos por prestación del servicio los días 24 y 31 de diciembre.

2. En materia de contratación se delega en los Directores de los Centros docentes públicos: Todas las facultades que corresponden al Órgano de Contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Dichas facultades se ejercerán de acuerdo con la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y las leyes anuales de presupuesto, así como con las normas de general aplicación en materia de contratación administrativa.

La celebración de los contratos menores de obra, suministro, consultoría y asistencia y servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación y cuantía a lo establecido en los artículos 56, 121, 176 y 201 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en su normativa de desarrollo.

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Se informa a toda la Comunidad Educativa del Centro, que en aquello que nos corresponda, nos exige un esfuerzo en el control, buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales.

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

ELEMENTOS

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual del Centro lo realizamos tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, teniendo en cuenta el remanente existente del curso anterior, y teniendo en cuenta, posibles inversiones y mejoras que necesite el Centro en recursos materiales.

Para la confección del Presupuesto, se hace unas previsiones, tanto de Ingresos y de Gastos, teniendo en cuenta, el remanente del curso anterior, y el estado de ingresos y gastos de cursos anteriores, y teniendo en cuenta, dentro de una lógica, las peticiones y sugerencias de los distintos órganos de coordinación pedagógica.

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10 de Mayo de 2006.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro que elabora el Secretario del centro junto con el resto del equipo directivo y que aprueba el Consejo Escolar.

El presupuesto se elaborará y será sometido a aprobación cada curso antes del 30 de octubre.

En la elaboración del presupuesto se tendrán en cuenta los distintos apartados previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros:

- Un estado de ingresos que se prevea obtener.
- Un estado de gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- Otras fuentes de ingresos al Centro.
- Unos remanentes, si existieran del curso anterior.

El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades básicas para el funcionamiento general del Centro.

PREVISIÓN DE INGRESOS:

En **Recursos Propios**, nos basamos en el remanente del curso anterior, y la recuperación de teléfono, fotocopias, excursiones, y otros.

En **Consejería de Educación**, nos basamos en el remanente del curso anterior, lo estipulado para cada curso escolar para Gastos de Funcionamiento e Inversiones, y de partidas exclusivas de Planes, Programas y Proyectos, para uso concreto, como por ejemplo el Plan de Biblioteca, Plan de Gratuidad de Libros, Auxiliar de Conversación, Programa de Acompañamiento, Escuela espacio de Paz, etc.

En **Otras Entidades**, las aportaciones y donaciones del APA Pablo Freire, Editoriales, Empresas, entidades privadas, corporaciones locales, etc.

PREVISIÓN DE GASTOS:

Las partidas de gasto estarán equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto y buen funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

En Gastos Fijos, tenemos los contratos de mantenimiento (fotocopiadora, multcopista, y Sistema de Alarma), consumibles de informática, mensualidad de teléfono, fotocopias, farmacia para completar los botiquines del Centro, celulosa, ropa de personal laboral, pago a las Librerías de la facturación de los Cheques-Libros, etc.

En Otros Gastos, material general de suministros de papelería, folios, ferretería, trabajos de imprenta, correos, etc.

Dentro del Consejo Escolar, si hiciera falta en casos puntuales para temas económicos, se puede reunir el Secretario con la Comisión Permanente, formada por el Director, Jefa de Estudios, un maestro y un padre/madre del Consejo.

Opcionalmente, el Secretario en las revisiones trimestrales vistas en Consejo Escolar, puede mostrar y explicar el estado de ingresos y de gastos por trimestres y/o a final de curso, para la posterior aprobación de cuentas en el Consejo Escolar.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

- **INGRESOS:**

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

- **GASTOS:**

- Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Para el desglose de Ingresos y Gastos del Centro, utilizamos la plantilla establecida como Anexo III de la Gestión Económica de la plataforma Séneca.

Se han habilitado, a partir del curso escolar 2019-2020, nuevas subcuentas de gastos que sustituyen a las existentes hasta este momento. El cambio pretende adecuar la clasificación de los gastos que se acometen desde los centros docentes a la clasificación que de los mismos se hace a nivel presupuestario en el ámbito de la Junta de Andalucía.

Entre los documentos disponibles de gestión económica aparecen ahora tres nuevos:

- ⇒ Árbol nuevas subcuentas de gasto. En el mismo se enumeran las nuevas subcuentas.
- ⇒ Descripción nuevas subcuentas gasto Séneca. El mismo contiene una definición de los tipos de gasto que se englobarían en cada una de las subcuentas.
- ⇒ Listado orientativo de la equivalencia entre las subcuentas de gasto vigentes hasta este momento y las nuevas disponibles. Hay determinadas subcuentas para las que no se han establecido equivalencias al ser el concepto muy amplio y abarcar distintas subcuentas de la nueva clasificación. En cualquier caso, es necesario precisar que esta equivalencia es orientativa habiendo de comprobarse la naturaleza del gasto que se realiza para su correcta imputación.

Los gastos tienen que poder incluirse en aquellas subcuentas que vienen determinadas por la Consejería en el Grupo de Cuentas de Gastos, establecidas en el Anexo III de Gestión Económica Séneca.

Si algún Ciclo, curso o especialidad hace alguna petición durante el curso, sobre material nuevo didáctico, libros, dotación específica, etc., el Equipo Directivo estudiará la posibilidad de poder adquirirlo, analizando las necesidades reales del Centro.

Si algún miembro de la Comunidad educativa del Colegio tiene que comprar o realizar algún gasto, relacionado con gastos del Centro, siempre tiene que estar autorizado por el Secretario o algún miembro del Equipo Directivo.

El importe de las facturas presentadas no puede superar la cantidad acordada. Las facturas deberán presentarse al Secretario correctamente cumplimentadas (a nombre y datos del Colegio, dirección, CIF/NIF S-4111001-F, IVA incluido, factura numerada, fecha, firma y sello del establecimiento).

Se garantizará la transparencia. Se intentará que todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias bancarias, para garantizar la total transparencia y control de los pagos efectuados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible la firma de dos personas del Equipo Directivo, la del Director y Secretario del Centro. Así mismo se podrán realizar pagos, siempre con factura, desde la caja del Centro en la que no podrá haber, según normativa vigente, una cantidad superior a 600 €. Se hará mensualmente un arqueo de caja.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES AL CENTRO.

El centro, para seleccionar los proveedores de bienes, servicios y material seguirá los siguientes criterios de selección, no necesariamente por el siguiente orden:

- Precios razonables, acordes a la calidad del producto o servicio que ofrece y a los promedios de mercado.
- Calidad acorde con los precios que ofrece.
- Facilidad de pago y medio para hacerlo efectivo: transferencias bancarias. Se evitará, en la medida de lo posible, el pago en efectivo.
- Entrega. Plazos de entrega razonables y cumplimiento de los plazos en anteriores pedidos. Se tendrá en cuenta la entrega sin gastos de envío como criterio preferente.
- Servicio post-venta. Garantías que ofrece el proveedor y resolución rápida y eficaz de posibles incidencias tras la adquisición del producto.
- Experiencia del proveedor, sobre todo en abastecimiento a centros docentes.
- Situación económica. Situación estable de la empresa y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades conforme al Artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Así mismo, deben estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.
- Localización. Se valorará la cercanía al centro y, en especial, que las empresas estén radicadas en el municipio, o cerca de la localidad, en la medida de lo posible.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE FONDOS PROCEDENTES DE LAS FAMILIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, SALIDAS Y EXCURSIONES.

Cuando se realice una actividad extraescolar que requiera colaboración en la financiación por parte de las familias se hará con el siguiente procedimiento:

- ❖ El Coordinador/a de ciclo o tutores del Ciclo, será el encargado de recabar la información acerca del precio de dicha actividad. Se mandará circular a padres/madres a través de IPasen (en el caso de familias que no tengan acceso a la aplicación, se le facilitará la información en papel), informando de la actividad, día de la realización, autorización de la misma y precio en el caso de que así sea, así como fecha límite de entrega para hacer estimaciones de entradas y sobre todo de los autobuses necesarios o medio de transporte, en el caso de desplazamiento fuera del centro.
- ❖ Los tutores son los encargados de controlar y custodiar la autorización de la actividad y marcar si está pagada o no. Cuando se haya recogido el dinero, serán los tutores y

coordinadores de ciclo, los encargados de custodiar y guardar el dinero, o quien delegue los tutores de guardar ese dinero, ya sea el delegado de padres, comisión de padres organizadora de viajes, etc. Dicho dinero no será responsabilidad del Secretario, ni se guardará en la Caja del colegio.

- ❖ El dinero recogido para hacer el pago de la actividad, se entregará a la empresa correspondiente en el mismo momento de la realización de la actividad. La empresa deberá realizar una factura o un recibí como justificante de dicho pago. En caso de que la empresa no acepte dinero en mano, el Centro será el encargado de hacer la transferencia a dicha empresa. Si ocurre este hecho, previamente, se tendrá que registrar en aplicación económica séneca, el ingreso por parte de las familias de dicho importe, para posteriormente, realizar a la empresa una transferencia bancaria.
- ❖ Los pagos a la empresa de autobuses o medios de transporte, se realizará en mano, al conductor del autobús o a algún representante de la empresa (estas condiciones vendrán determinadas por acuerdo con la empresa concesionaria del servicio). La empresa deberá entregar factura o recibí como justificante de dicho pago.
- ❖ Todas las facturas que pasen por gestión económica séneca, se entregarán en Secretaría, quien custodiará y gestionará todos estos servicios.
- ❖ Las familias que no puedan colaborar por falta de medios, lo pondrán en conocimiento de la Dirección del centro.

CRITERIOS DE INVERSIÓN:

Los criterios de inversión en nuestro centro son:

- ↳ Considerar al centro globalmente, como un todo.
- ↳ Prevenir los gastos fijos y los de carácter finalista.
- ↳ Invertir según necesidades estudiadas y no sólo con criterios de proporcionalidad por número de
- ↳ aulas, alumnado etc.
- ↳ Financiar proyectos y programas generales que incidan globalmente en el centro.
- ↳ Apoyar financieramente programas, proyectos, actividades que impliquen innovación educativa, experiencias nuevas etc.
- ↳ Dar primacía a la adquisición de recursos que repercutan en la mayoría del alumnado.

LIBRAMIENTOS

Las cantidades asignadas al centro por la Consejería de Educación y otros entes educativos estarán a su disposición mediante los correspondientes libramientos a través de las transferencias bancarias realizadas a la cuenta corriente del mismo. Dichos libramientos serán canalizados por el propio centro.

REGISTRO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Para el registro y control de la actividad económica del centro, existe el módulo de Gestión Económica del programa Séneca con el que podrán llevarse a cabo todas las tareas que exige la vida económica del centro.

Con el manejo de este módulo de Gestión Económica, se pueden conseguir los siguientes objetivos:

- 1) Obtener unos conocimientos necesarios para llevar a cabo la gestión económica del centro.
- 2) Adquirir una visión total del módulo desde que empieza el ejercicio económico hasta que se cierra.

Una vez alcanzado estos conocimientos con el módulo de Gestión Económica, se procederá a:

- 1) Definir al responsable de la Gestión Económica del centro.
- 2) Abrir el ejercicio económico.
- 3) Registrar la actividad económica del centro.
- 4) Generar los documentos necesarios.
- 5) Cerrar el ejercicio económico

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

A través del módulo de Gestión Económica se obtienen los documentos exigidos por la normativa.

También se pueden generar otros documentos o anexos que serán de gran utilidad para llevar el control de los fondos del centro.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

La justificación global de las cuentas del curso escolar, se presentarán al Consejo Escolar a través del Anexo X.

Los ingresos y gastos aparecerán desglosados en subcuentas y según su distribución en el presupuesto del centro.

Una vez aprobadas las cuentas por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar, se generará en el programa SÉNECA el Anexo XI.

Dicho Anexo será firmado electrónicamente por el Secretario (persona que certifica) y el Director (persona que da el VºBº).

Una vez firmado el documento, habrá que esperar a la validación del mismo por parte de la Delegación Provincial en primer lugar y posteriormente por la Consejería de Educación.

Las justificaciones originales (facturas) y todo tipo de documentación de carácter económico de los gastos realizados quedarán custodiadas en el centro.

Las cantidades procedentes de la Consejería de Educación no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar, podrán reintegrarse o incorporarlas como remanente al curso escolar siguiente.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del proyecto de gestión. Dichos presupuestos y cuentas están grabados y se pueden consultar en Séneca. Se imprimen anualmente al cierre del ejercicio económico quedando archivados en la Secretaría del centro.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

REFERENTES NORMATIVOS

- Art. 1 de la 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 (BOJA 25-5-2006). *Estructura del presupuesto.*

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes.

- Art. 2 de la 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 (BOJA 25-5-2006). *Estado de ingresos.*
 1. *El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.*
 2. *Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.*
Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.
 3. *Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.*
 4. *El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:*
 - a) *La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.*
 - b) *La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.*
 - c) *Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.**La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.*
- Art. 3 de la 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 (BOJA 25-5-2006). *Estado de gastos.*
 1. *La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.*
 2. *Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:*
 - a) *Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
 - b) *Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realice previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
 - c) *Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*
 3. *La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.*
- Art. 4 de la 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 (BOJA 25-5-2006). *Elaboración y aprobación del presupuesto.*

1. *El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.*
2. *El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.*
3. *Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.*
La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
4. *La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.*

- Art. 5 de la 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 (BOJA 25-5-2006). *Vinculación.*

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo de la presente Orden.

- **Artículo 7. Registros.**

Para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

Registro de ingresos.

Registro de movimientos en cuenta corriente.

Registro de movimientos de caja.

Registro de gastos.

Registro de inventario.

La documentación contable se llevará claramente por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, tachaduras o cualesquiera otras alteraciones.

Los errores que pudieran cometerse al anotar las operaciones se salvarán siempre con anotaciones complementarias en rojo que compensen los errores cometidos, aumentando o disminuyendo las cantidades necesarias a tales efectos.

Las omisiones se salvarán practicando los asientos el día en que fueron advertidas e indicando la fecha en que aquellos debieron efectuarse.

3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

ELEMENTOS

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Todo el personal laboral del Centro, ya sea de Administración y Servicios, Monitores, del Ayuntamiento, o Docentes, tienen la obligación de avisar la falta de asistencia, o baja, o retraso en la incorporación a la jornada lectiva, llamando al Centro o avisando a cualquier miembro del Equipo Directivo, antes del comienzo de la jornada lectiva, dando los motivos justificados. Deberán entregar al Director, el justificante de dicha ausencia, junto con la cumplimentación del Anexo 1. Cuando sea baja de larga duración, tendrán que hacerla llegar a la Dirección del Centro, con la máxima prontitud, para poder agilizar el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.

BAJAS DE CORTA DURACIÓN (HASTA MÁXIMO DE TRES DÍAS)

Se cubren con el cuadrante de Coberturas, del Profesorado de Apoyo Accidental (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. En caso de más bajas o ausencias en el Centro, la Jefatura de Estudios o cualquier miembro del Equipo Directivo, tendrá que completar las bajas y coberturas con el resto de profesorado que esté realizando labores de apoyo o labores referidas a la coordinación del Plan o Programa que desarrollen en el centro, coordinadores de ciclo, reducciones, cupo CAR, horas de equipo directivo.

La Jefatura de Estudios, será la encargada de llevar el control diario de las coberturas y sustituciones, anotándolas en un cuadrante anual al efecto, de realizar e informar de las coberturas y sustituciones, tanto, antes de comenzar la jornada lectiva como durante el transcurso de la misma. Si no estuviera, sería cualquier otro miembro del Equipo Directivo, el que realice esta función.

El profesorado atenderá sobre las decisiones tomadas por el Equipo Directivo, por el buen desarrollo de las clases.

Habrá que respetar el horario de clase, continuando el proceso de enseñanza-aprendizaje, temario y actividades.

BAJAS DE LARGA DURACIÓN

La Dirección del centro será la competente 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 cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

El Equipo Directivo informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas.

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

ELEMENTOS

Se informa a toda la Comunidad Educativa del Centro, que en aquello que nos corresponda, nos exige un esfuerzo en el control, buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales.

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

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

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

El Secretario, con el visto bueno del Director, será el encargado de realizar las gestiones económicas de los recursos de material general de centro.

El Equipo Directivo, a principio de curso, fijará quiénes son los responsables de cada dependencia y aula. Cada responsable, debe de velar por el buen uso, cuidado, control y mantenimiento de su dependencia o aula, y tendrá que hacer constar al Equipo Directivo de las incidencias, deficiencias, desperfectos, etc. de la misma.

Para evitar problemas técnicos y de mal uso, las maquinarias de fotocopiadora y multcopista, serán únicamente utilizadas por la Monitora y Equipo Directivo.

En la cesión de instalaciones, las entidades públicas, privadas o particulares, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, con la aprobación del Consejo Escolar, serán los responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, materiales y equipamiento escolar, como resultado de su uso en la cesión de instalaciones.

Entre las normas para una buena Convivencia del Centro se contemplará el uso adecuado del edificio del Centro, así como de sus materiales e instalaciones.

Cualquier miembro de la Comunidad escolar es responsable de cumplir y hacer cumplir esta norma y tiene la obligación de informar al responsable (equipo directivo, tutores, especialistas...) de la actividad donde se observe la incidencia.

Los daños producidos por el mal uso con intencionalidad hacia los materiales e instalaciones del Centro serán considerados una conducta contraria a las normas de convivencia y serán tratados con las sanciones o actuaciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia. Se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, 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.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento del mobiliario y edificios.

Se trabajará, al menos de forma transversal, los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y Gratuidad, así como instalaciones y plantas del Centro.

Para evitar accidentes y roturas de maquinaria, cualquier instalación de maquinaria, aparato...etc 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/o el permiso del equipo directivo para el uso, manejo y/o montaje.

REFERENTES NORMATIVOS

- 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 (BOJA 25-5-2006).

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

ELEMENTOS

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipo escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

Los servicios complementarios que presta el Centro son: Aula Matinal, Actividades Extraescolares, y Programa de Acompañamiento Escolar. Los dos primeros servicios, salvo el alumnado exento de pago, los padres hacen el ingreso de dicha tasa, en la cuenta bancaria de la Empresa.

En caso de que el centro pretenda participar en diferentes certámenes y concursos con carácter pedagógico que repercuta también económicamente, dichos fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

1. INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS:

Son todos aquellos que se pueden generar desde el propio Centro:

- Excursiones: las excursiones las pagan el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Todo dinero ingresado para este concepto se reintegra.
- Alquiler de Instalaciones
- Recaudación por utilización de teléfono
- Máquinas Expendedoras
- Fianzas/Depósitos
- Expedición de Documentos
- Venta de Material Inventariable por Deterioro
- Recaudación servicio de Fotocopias
- Ingresos por el servicio de Aula Matinal y Actividades Extraescolares
- Prestación de Servicios
- Reposición de Libros de Texto
- Organización de Eventos
- Indemnización por Rotura/Deterioro de enseres
- Otros ingresos de recursos propios

2. INGRESOS DE OTRAS ENTIDADES:

- ✧ Aportaciones ONGs, Otras entidades sin ánimo de lucro
- ✧ Aportación Asociación Padres y Madres de Alumnos (APA): Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares. Posibilitar la mejora de las instalaciones del Centro.
- ✧ Otras aportaciones y colaboraciones.
- ✧ Aportaciones de entidades privadas

- ✧ Intereses bancarios
- ✧ Aportaciones de Otras Entidades
- ✧ Aportaciones para Actividades
- ✧ Aportaciones de Corporaciones Locales
- ✧ Retenciones de IRPF
- ✧ Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.
- ✧ Ayuntamiento: Proyectos educativos, colaborando y si fuese necesario con la aportación económica para abordar dichos proyectos. Financiar actividades conjuntas.
- ✧ Centro de Profesores: Financiar actividades de formación. Dotar al Centro de material educativo.

REFERENTES NORMATIVOS

- 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 (BOJA 25-5-2006).
- 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 (BOJA 12-08-2010).
- 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 (BOJA 15-07-1997).

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

ELEMENTOS

Según la ORDEN de 10 de mayo de 2006, 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, musical, y en general, todo aquel que no sea fungible.

Anualmente, y supervisado por el Equipo Directivo y la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el Colegio, el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

- ❖ Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- ❖ Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
- ❖ Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- ❖ Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- ❖ Música: instrumentos musicales.
- ❖ Deportes: material deportivo.
- ❖ Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.

El Equipo Directivo, a principio de curso, fijará quiénes son los responsables de cada dependencia y aula a inventariar. Cada responsable, debe de velar por el buen uso, cuidado, control y mantenimiento de su dependencia o aula.

Dichos responsables, informarán al Equipo Directivo, el material inventariable que debe causar baja y los motivos, al igual que las nuevas incorporaciones de material inventariable que se hagan.

La fecha para actualizar los inventarios, serán a principio de curso. El Equipo Directivo informará de dicha fecha.

Una vez realizado el Inventario, hay que entregarlo al Secretario en la fecha señalada.

El Registro de inventario se confeccionará respectivamente durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Dependencia de adscripción: Aulas o dependencias a las que se adscribe el material.
- f) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

El/la Secretario/a del Centro será el encargado/a de la realización del Inventario general del Centro y de mantenerlo actualizado.

Para ello, los maestros/as responsables de los distintos ciclos, dependencias, y especialidades comunicarán las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo consentimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

El registro de inventario de la Biblioteca del Centro lo llevará acabo el coordinador de Biblioteca, éste lo realizará a través del programa *Abies* en el que se recogerán todos los fondos de la biblioteca sea cual sea su procedencia.

Los encargados de realizar los inventarios serán:

- ↳ Aulas de tutorías: tutores.
- ↳ Sala de Ed. Física: maestros de Ed. Física.
- ↳ Biblioteca: responsable de Biblioteca.
- ↳ Despachos de Secretaría y Dirección, Sala de profesores: Equipo Directivo.
- ↳ Aulas de PT y AL: especialistas de PT y AL

- ↳ SUM: maestros de EF
- ↳ Aula de Música: especialista de Música
- ↳ Aula de Informática: coordinador y Equipo de Plan Transformación Digital
- ↳ Sala de Material: Equipo Directivo
- ↳ Sala de Religión /EOE: maestra Religión
- ↳ Sala Cupo CAR/Inglés: maestros de Ingles
- ↳ Aula Matinal: monitoras de Aula Matinal

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 y pérdidas.

Todos los libros de texto pertenecientes al Programa de Gratuidad, salvo los de 1º y 2º de Primaria, se recogerán por los tutores de cada curso y los equipos de ciclo antes del 30 de junio. Una vez recogidos se procederá a la revisión de los libros para su posterior reutilización en el siguiente curso escolar.

Revisiones de Libros: Primera revisión entre alumnos y tutor. Segunda revisión, entre tutor y equipo de ciclo y especialistas. Tercera revisión entre tutor y comisión de entre 3 y 5 padres. Cuarta y última revisión, tutor y equipo directivo. Si dado el caso, los padres no responden para reponer el libro dañado malintencionadamente o perdido, se pasará el caso a la Comisión Permanente establecida en el seno del Consejo Escolar para tomar las medidas oportunas.

Una vez revisados y anotados los libros que faltan o con desperfectos, se empaquetarán y guardarán en un lugar seguro en el Colegio hasta el siguiente curso escolar.

Todo lo concerniente al Programa de Gratuidad de Libros, se seguirá las pautas establecidas por cada curso escolar con las Instrucciones de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto de la Consejería de Educación y Deporte.

REFERENTES NORMATIVOS

- Art. 12 de la 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 (BOJA 25-5-2006). *Registro de inventario.*

1. *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.*
 2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:*
 - a) *Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*
 - b) *Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
 - c) *Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
 - d) *Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
 - e) *Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
 - f) *Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
 - g) *Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
 - h) *Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*
 - i) *Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*
 3. *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, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.*

7.- 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.

ELEMENTOS

Desde el Centro, a nivel de tutorías, y personal laboral, se trabajará la sostenibilidad y la transversalidad en la educación ambiental, aprovechando los recursos necesarios, trabajando el reciclaje, inclusión de programas y planes educativos transversales, mantenimiento y conservación de plantas, jardineras y arboledas, limpieza de patios, etc.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel y papeleras, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

Toda la comunidad educativa del Centro debe de ser consciente, de aprovechar los recursos, y en la medida de lo posible, evitar gastos innecesarios.

El Equipo Directivo velará por el buen funcionamiento de los servicios de limpieza del Centro, que son contratados y dependientes del Excmo. Ayuntamiento, haciendo las apreciaciones y las quejas oportunas a la Concejalía de Educación del Excmo. Ayuntamiento de Brenes en los momentos oportunos que se aprecie dejadez o carencias en la limpieza del Centro.

Desde el Colegio solicitaremos contenedores para plástico, pilas, productos orgánicos, papel, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

Las lámparas y todo material audiovisual y electrónico (ordenadores, tv, dvd, aparatos de radio, etc.) que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan talleres, actividades deportivas, manualidades, artísticas...

El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno, así como fomentará la participación de toda la Comunidad Educativa en programas creados desde el propio Centro para tal fin.

Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

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

REFERENTES NORMATIVOS

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).

8.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

Todo lo relativo a otros aspectos de gestión económica, no mencionados en los apartados anteriores, será el Secretario y el Director del Centro, quien lo gestione, bajo la supervisión, si hiciera falta, de la comisión permanente del Consejo Escolar.

ANEXOS

- ↳ Registro interno de Inventario
- ↳ Documento Recogida de Libros PGL de 3º a 6º
- ↳ Documento Entrega de Libros PGL de 3º a 6º

REGISTRO DE INVENTARIO**MATERIAL INVENTARIABLE** **DEPENDENCIA/AULA:** _____**PLANTA ALTA /BAJA:** _____**FECHA / Curso Escolar:** _____

Nº	DESCRIPCIÓN MATERIAL	SI/ NO	CAN- TI- DAD	OBSERVACIONES
1	MESA MAESTRO/A AZUL CON CABLE (nuevas)			
2	MESA MAESTRO/A blanca o verde (antiguas)			
3	SILLÓN MAESTRO/A AZUL (nuevas)			
4	SILLÓN (OTROS)			
5	MESA ALUMNOS INDIVID. AZULES (nuevas)			
6	MESA ALUMNOS INDIVID. VERDES ó BLANCAS (antiguas)			
7	SILLA ALUMNOS AZULES (nuevas)			
8	SILLA ALUMNOS verde o blanca (antiguas)			
9	MESA GRANDE verde o blanca (antiguas)			
10	MESA TIC AZUL GRANDE, con cable, (SIN soporte ni ordenador)			
11	MESA TIC AZUL GRANDE,			

	con cable, soporte y ordenador			
12	MESAS (OTROS)			
13	PIZARRA DIGITAL			
14	PIZARRA TIZA AZUL (nueva)			
15	PIZARRA TIZA (antiguas)			
16	PIZARRA BLANCA (rotulador)			
17	TABLÓN CORCHO (borde azul)			
18	TABLÓN CORCHO borde verde			
19	TABLÓN CORCHO (OTROS)			
20	SILLA GIRATORIA CON RESPALDO AZUL			
21	TABURETE REDONDO			
22	PERCHAS			
23	PAPELERAS			
24	ARMARIO BLANCO (con puerta de llave y 3 cajones)			
25	ARMARIOS CON PUERTAS			
26	ARMARIOS SIN PUERTAS			
27	OTROS ARMARIOS (especificar)			
28	MUEBLE ESTANTERÍA 25 CASILLEROS			
29	MUEBLE ESTANTERÍA (OTROS) (especificar)			

30	MUEBLE ESTANTERÍA AZUL			
31	ESTANTERÍA METÁLICA			
32	BANCOS (SIN RESPALDO)			
33	BANCOS (CON RESPALDO)			
34	ARMARIO METÁLICO			
35	OTROS MUEBLES (especificar)			
36	ARCHIVADORES METÁLICOS			
37	ORDENADOR (Pantalla, torre y teclado) (antiguos)			
38	ORDENADOR (pantalla, torre y teclado) (nuevos)			
39	ORDENADOR (pantalla, torre y teclado, soporte) unida a mesa			
40	RATÓN ORDENADOR			
41	ALTAVOCES ORDENADOR			
42	AURICULARES			
43	IMPRESORA (especificar modelo)			
44	ESCÁNER			
45	GRABADORA EXTERNA			
46	OTROS DE INFORMÁTICA (especificar)			
47	MICRÓFONO			

48	PIE DE MICRO			
49	RADIO (especificar modelo)			
50	EQUIPO DE SONIDO /MÚSICA			
51	ALTAVOCES EXTERNOS PARA EQUIPO DE MÚSICA			
52	MICRO CON AMPLIFICADOR (del Centro, No personal)			
53	TELEVISOR (especificar modelo y si tiene mando)			
54	DVD (especificar modelo y si tiene mando)			
55	VIDEO (especificar modelo y si tiene mando)			
56	RETROPROYECTOR (especificar modelo)			
57	CAÑON PROYECTOR (especificar modelo y mando)			
58	PANTALLA PROYECTOR (especificar tamaño y modelo)			
59	CÁMARA FOTO (especificar modelo)			

60	CÁMARA DE VIDEO (especificar modelo)			
61	CERRADURA EN PUERTA DE ENTRADA			
62	EXTINTOR			
63	PLANO DE EVACUACIÓN			
64	ESPEJO			
65	BOTIQUÍN			
66	CAJA DE HERRAMIENTAS			
67	CORTINAS DE VENTANAS			
68	SPLIT AIRE ACOND/CALEFA. (especificar modelo y mandos)			
69	PLACAS CALEFACCIÓN DE PARED (caldera)			
70	RADIADORES ELÉCTRICOS DE ACEITE (especificar modelo)			
71	VENTILADOR (especificar modelo)			
72	MAPAS PLEGABLES DE PARED (especificar) (adjuntar si falta espacio)			
73				
74				
75				
76				

77				
78				
79				
80	POSTERS DIDÁCTICOS (especificar) (adjuntar si falta espacio)			
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94	MATERIAL DIDÁCTICO / EDITORIALES (especificar) (adjuntar si falta espacio)			
95				

96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108	GLOBOS TERRÁQUEOS			
109	LIBROS CATALOGADOS DE BIBLIOTECA DE CENTRO <i>(adjuntar Registro de Biblioteca)</i>			
110	JUEGOS DIDÁCTICOS / TABLEROS /FICHAS / ETC. <i>(adjuntar si falta espacio)</i>			
111				
112				
113				
114				
115				

116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132	LIBROS BIBLIOTECA DE AULA <i>(especificar título y edit)</i> <i>(adjuntar si falta espacio)</i>			
133				
134				
135				
136				
137				

138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				

161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169	MATERIAL DEPORTIVO Aulas /SUM/ Sala EF. /Pistas (especificar)			
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				

182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				

205				
206				
207				
208				
209	INSTRUMENTOS MUSICALES Aulas /Aula de Música <i>(especificar)</i> <i>(adjuntar si falta espacio)</i>			
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224	FOTOCOPIADORA			

225	MULTICOPISTA			
226	DESTRUCTORA DE PAPEL			
227	GUILLOTINA			
228	ENCUADERNADORA			
229	PLASTIFICADORA			
230	FAX			
231	TELÉFONO			
232	CUALQUIER OTRO MATERIAL INVENTARIABLE NO SEÑALADO ANTERIORMENTE <i>(especificar)</i>			
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				

246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				

MAESTRO/A:

INFORMACIÓN PARA PADRES DE 3º DE PRIMARIA (Curso _____)

DÍA DE ENTREGA DE LIBROS: _____ DE JUNIO (HORARIO DE _____ H)

Os pasamos a detallar la relación de libros que tienen que estar dentro de la bolsa:

3º de Primaria:

	3º PRIMARIA
MATEMÁTICAS	- LIBRO -CUADERNILLO (ponte a prueba)
LENGUA	-LIBRO -CUADERNILLO (ponte a prueba)
C. SOCIALES	-LIBRO -CUADERNILLO (mi primer atlas) -CUADERNILLO (Social Science Basics)
C. NATURALES	-LIBRO -CUADERNILLO (proyecto un espacio natural) -CUADERNILLO (Natural Science Basics)
INGLÉS	-LIBRO
PLÁSTICA	-LIBRO
MÚSICA	-LIBRO

RELIG / VALORES	-LIBRO
FRANCÉS	-LIBRO (Ludo 3) -Cuadernillo Ludo 3 (Manual de Introducción)
	CUALQUIER OTRO LIBRO QUE TENGA EN CASA DE DOTACIÓN ESPECÍFICA, BIBLIOTECA, ETC... QUE PERTENEZCA AL COLEGIO

Una vez que depositen las bolsas con los libros en las mesas habilitadas en el hall del Colegio, se procederá a comprobar que están todos y no falta ninguno. La revisión interna del libro, se hará para la semana del _____ de junio.

Rogamos, no olviden meter en una bolsa de plástico, TODOS los libros y cuadernillos que tengan en casa, que pertenezcan al Plan de Gratuidad de Libros, y lo repasen con sus hijos/as, antes de acudir al Colegio.

De 3º a 6º, debido a su reutilización para otros/as alumnos/as, **NO** se puede escribir, señalar, marcar, subrayar o pintar en ellos (prohibido usar el lápiz o bolígrafo).

Desde el Colegio y la Familia, hay que educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Recuerde cumplir las Normas Obligatorias para acudir al Colegio.

Fdo. Equipo Directivo

PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS 3° DE PRIMARIA (Curso _____):

Nombre y Apellidos: _____
 Curso: _____

Detallamos la relación de libros que tienen que estar dentro de la bolsa y que cuando finalice el curso hay que devolverlo en buen estado (en Junio _____):

3° de Primaria:

	3° PRIMARIA
MATEMÁTICAS	- LIBRO -CUADERNILLO (ponte a prueba)
LENGUA	-LIBRO -CUADERNILLO (ponte a prueba)
C. SOCIALES	-LIBRO -CUADERNILLO (mi primer atlas) -CUADERNILLO (Social Science Basics)
C. NATURALES	-LIBRO -CUADERNILLO (proyecto un espacio natural) -CUADERNILLO (Natural Science Basics)
INGLÉS	-LIBRO
PLÁSTICA	-LIBRO
MÚSICA	-LIBRO

RELIG / VALORES	-LIBRO
FRANCÉS	-LIBRO (Ludo 3) -Cuadernillo Ludo 3 (Manual de Introducción)

Se informa que los libros fueron revisados por una Comisión (Tutor/Padres) a finales de junio.

Para este curso _____, los libros de **3º, 4º, 5º y 6º de Primaria**, es su _____ curso escolar, de los 4 cursos de vigencia mínima. De 3º a 6º, debido a su reutilización para otros/as alumnos/as, **NO** se puede escribir, señalar, mojar, marcar, subrayar o pintar en ellos (prohibido usar el lápiz o bolígrafo en ellos).

Desde el Colegio y la Familia, hay que educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Firma del Padre/Madre/Tutor Legal:	Nombre y Apellidos: Fecha: En Brenes a ____ de Octubre de ____.
------------------------------------	--

*Devolver firmado al Colegio. Que el alumno/a lo entregue al Tutor/a al día siguiente.

Fdo. Equipo Directivo

INFORMACIÓN PARA PADRES DE 4º DE PRIMARIA (Curso):

DÍA DE ENTREGA DE LIBROS: _____ DE JUNIO (HORARIO DE _____H)

Os pasamos a detallar la relación de libros que tienen que estar dentro de la bolsa:

4º de Primaria:

	4º PRIMARIA
MATEMÁTICAS	-LIBRO
LENGUA	-LIBRO
C. SOCIALES	-LIBRO -CUADERNILLO (atlas de Andalucía) -CUADERNILLO (Social Science Basics)
C. NATURALES	-LIBRO -CUADERNILLO (Natural Science Basics)
INGLÉS	-LIBRO
PLÁSTICA	-LIBRO
MÚSICA	-LIBRO

RELIG / VALORES	-LIBRO
FRANCÉS	-LIBRO (Ludo 4)
*	CUALQUIER OTRO LIBRO QUE TENGA EN CASA DE DOTACIÓN ESPECÍFICA, BIBLIOTECA, ETC... QUE PERTENEZCA AL COLEGIO

Una vez que depositen las bolsas con los libros en las mesas habilitadas en el hall del Colegio, se procederá a comprobar que están todos y no falta ninguno. La revisión interna del libro, se hará para la semana del _____ de junio.

Rogamos, no olviden meter en una bolsa de plástico, TODOS los libros y cuadernillos que tengan en casa, que pertenezcan al Plan de Gratuidad de Libros, y lo repasen con sus hijos/as, antes de acudir al Colegio.

Para este curso _____, los libros de **1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria**, es su _____ curso escolar, de los 4 cursos de vigencia mínima. De 3º a 6º, debido a su reutilización para otros/as alumnos/as, **NO** se puede escribir, señalar, marcar, subrayar o pintar en ellos (prohibido usar el lápiz o bolígrafo).

Desde el Colegio y la Familia, hay que educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Recuerde cumplir las Normas Obligatorias para acudir al Colegio.

Fdo. Equipo Directivo

PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS 4º DE PRIMARIA (Curso _____):

Nombre y Apellidos: _____

Curso: _____

Detallamos la relación de libros que tienen que estar dentro de la bolsa y que cuando finalice el curso hay que devolverlo en buen estado (en Junio de _____):

4º de Primaria:

	4º PRIMARIA
MATEMÁTICAS	-LIBRO
LENGUA	-LIBRO
C. SOCIALES	-LIBRO -CUADERNILLO (atlas de Andalucía) -CUADERNILLO (Social Science Basics)
C. NATURALES	-LIBRO -CUADERNILLO (Natural Science Basics)
INGLÉS	-LIBRO
PLÁSTICA	-LIBRO
MÚSICA	-LIBRO

RELIG / VALORES	-LIBRO
FRANCÉS	-LIBRO (Ludo 4)

Se informa que los libros fueron revisados por una Comisión (Tutor/Padres) a finales de junio.

Para este curso _____, los libros de **3º, 4º, 5º y 6º de Primaria**, es su _____ curso escolar, de los 4 cursos de vigencia mínima. De 3º a 6º, debido a su reutilización para otros/as alumnos/as, **NO** se puede escribir, señalar, mojar, marcar, subrayar o pintar en ellos (prohibido usar el lápiz o bolígrafo en ellos).

Desde el Colegio y la Familia, hay que educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Firma del Padre/Madre/Tutor Legal:	Nombre y Apellidos:
	Fecha: En Brenes a _____ de Octubre de _____.

*Devolver firmado al Colegio. Que el alumno/a lo entregue al Tutor/a al día siguiente.

Fdo. Equipo Directivo

INFORMACIÓN PARA PADRES DE 5º DE PRIMARIA (Curso):

DÍA DE ENTREGA DE LIBROS: _____ DE JUNIO (HORARIO DE _____ H)

Os pasamos a detallar la relación de libros que tienen que estar dentro de la bolsa:

5º de Primaria:

	5º PRIMARIA
MATEMÁTICAS	-LIBRO
LENGUA	-LIBRO
C. SOCIALES	-LIBRO
C. NATURALES	-LIBRO
INGLÉS	-LIBRO
PLÁSTICA	-LIBRO
MÚSICA	-LIBRO
RELIG / VALORES	-LIBRO
FRANCÉS	-LIBRO (Vitamine et plus 1)

CIUDADANÍA	-LIBRO
*	CUALQUIER OTRO LIBRO QUE TENGA EN CASA DE DOTACIÓN ESPECÍFICA, BIBLIOTECA, ETC... QUE PERTENEZCA AL COLEGIO

Una vez que depositen las bolsas con los libros en las mesas habilitadas en el hall del Colegio, se procederá a comprobar que están todos y no falta ninguno. La revisión interna del libro, se hará para la semana del _____ de junio.

Rogamos, no olviden meter en una bolsa de plástico, TODOS los libros y cuadernillos que tengan en casa, que pertenezcan al Plan de Gratuidad de Libros, y lo repasen con sus hijos/as, antes de acudir al Colegio.

Para este curso _____, los libros de **1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria**, es su _____ curso escolar, de los 4 cursos de vigencia mínima. De 3º a 6º, debido a su reutilización para otros/as alumnos/as, **NO** se puede escribir, señalar, marcar, subrayar o pintar en ellos (prohibido usar el lápiz o bolígrafo).

Desde el Colegio y la Familia, hay que educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Recuerde cumplir las Normas Obligatorias para acudir al Colegio.

Fdo. Equipo Directivo

PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS 5° DE PRIMARIA (Curso _____):

Nombre y Apellidos: _____

Curso: _____

Detallamos la relación de libros que tienen que estar dentro de la bolsa y que cuando finalice el curso hay que devolverlo en buen estado (en Junio de _____):

5° de Primaria:

	5° PRIMARIA
MATEMÁTICAS	-LIBRO
LENGUA	-LIBRO
C. SOCIALES	-LIBRO -CUADERNILLO SOCIALES (ATLAS GEOGRAFÍA) -CUADERNILLO SOCIALES (SOCIAL SCIENCE BASICS)
C. NATURALES	-LIBRO -CUADERNILLO NATURALES (NATURAL SCIENCE BASICS)
INGLÉS	-LIBRO
PLÁSTICA	-LIBRO
MÚSICA	-LIBRO

RELIG / VALORES	-LIBRO
FRANCÉS	-LIBRO (Vitamine et plus 1)
CIUDADANÍA	-LIBRO

Se informa que los libros fueron revisados por una Comisión (Tutor/Padres) a finales de junio.

Para este curso _____, los libros de **3º, 4º, 5º y 6º de Primaria**, es su segundo curso escolar, de los 4 cursos de vigencia mínima. De 3º a 6º, debido a su reutilización para otros/as alumnos/as, **NO** se puede escribir, señalar, mojar, marcar, subrayar o pintar en ellos (prohibido usar el lápiz o bolígrafo en ellos).

Desde el Colegio y la Familia, hay que educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Firma del Padre/Madre/Tutor Legal:	Nombre y Apellidos:
	Fecha: En Brenes a ____ de Octubre de ____.

*Devolver firmado al Colegio. Que el alumno/a lo entregue al Tutor/a al día siguiente.

Fdo. Equipo Directivo

INFORMACIÓN PARA PADRES DE 6° DE PRIMARIA (Curso)::

DÍA DE ENTREGA DE LIBROS: _____ DE JUNIO (HORARIO DE _____ H)

Os pasamos a detallar la relación de libros que tienen que estar dentro de la bolsa:

6° de Primaria:

	6° PRIMARIA
MATEMÁTICAS	-LIBRO -CUADERNILLO (lo esencial) tamaño cuartilla
LENGUA	-LIBRO -CUADERNILLO (lo esencial) tamaño cuartilla
C. SOCIALES	-LIBRO -CUADERNILLO (lo esencial) tamaño cuartilla
C. NATURALES	-LIBRO -CUADERNILLO (lo esencial) tamaño cuartilla
INGLÉS	-LIBRO
PLÁSTICA	-LIBRO
MÚSICA	-LIBRO
RELIG / VALORES	-LIBRO

FRANCÉS	-LIBRO (Vitamine et plus 2)
C. DIGITAL	-LIBRO
*	CUALQUIER OTRO LIBRO QUE TENGA EN CASA DE DOTACIÓN ESPECÍFICA, BIBLIOTECA, ETC... QUE PERTENEZCA AL COLEGIO

Una vez que depositen las bolsas con los libros en las mesas habilitadas en el hall del Colegio, se procederá a comprobar que están todos y no falta ninguno. La revisión interna del libro, se hará para la semana del _____ de junio.

Rogamos, no olviden meter en una bolsa de plástico, TODOS los libros y cuadernillos que tengan en casa, que pertenezcan al Plan de Gratuidad de Libros, y lo repasen con sus hijos/as, antes de acudir al Colegio.

Para este curso _____, los libros de **1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria**, es su _____ curso escolar, de los 4 cursos de vigencia mínima. De 3º a 6º, debido a su reutilización para otros/as alumnos/as, **NO** se puede escribir, señalar, marcar, subrayar o pintar en ellos (prohibido usar el lápiz o bolígrafo).

Desde el Colegio y la Familia, hay que educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Recuerde cumplir las Normas Obligatorias para acudir al Colegio.

Fdo. Equipo Directivo

PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS 6° DE PRIMARIA (Curso _____):

Nombre y Apellidos: _____

Curso: _____

Detallamos la relación de libros que tienen que estar dentro de la bolsa y que cuando finalice el curso hay que devolverlo en buen estado (en Junio de _____):

6° de Primaria:

	6° PRIMARIA
MATEMÁTICAS	-LIBRO -CUADERNILLO (lo esencial) tamaño cuartilla
LENGUA	-LIBRO -CUADERNILLO (lo esencial) tamaño cuartilla
C. SOCIALES	-LIBRO -CUADERNILLO (lo esencial) tamaño cuartilla
C. NATURALES	-LIBRO -CUADERNILLO (lo esencial) tamaño cuartilla
INGLÉS	-LIBRO
PLÁSTICA	-LIBRO

MÚSICA	-LIBRO
RELIG / VALORES	-LIBRO
FRANCÉS	-LIBRO (Vitamine et plus 2)
C. DIGITAL	-LIBRO

Se informa que los libros fueron revisados por una Comisión (Tutor/Padres) a finales de junio.

Para este curso _____, los libros de **3º, 4º, 5º y 6º de Primaria**, es su _____ curso escolar, de los 4 cursos de vigencia mínima. De 3º a 6º, debido a su reutilización para otros/as alumnos/as, **NO** se puede escribir, señalar, mojar, marcar, subrayar o pintar en ellos (prohibido usar el lápiz o bolígrafo en ellos).

Desde el Colegio y la Familia, hay que educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Firma del Padre/Madre/Tutor Legal:	Nombre y Apellidos:
	Fecha: En Brenes a _____ de Octubre de _____.

*Devolver firmado al Colegio. Que el alumno/a lo entregue al Tutor/a al día siguiente.

Fdo. Equipo Directivo

A N E X O LEGISLATIVO

LEGISLACIÓN UTILIZADA

- LOE LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LODE LEY ORGANICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación
- LEA LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria.
- DECRETO 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la edu. primaria en Andalucía.
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de las Escuelas Públicas de Educación Infantil y de los Colegios Públicos de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería. BOJA de 29/9/2003.
- ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 167 DE 22-8-09)

- Resolución de 8 de Marzo de 2017 de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el 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 16-03-2017)
- 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).
- Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- Cámara de Cuentas. Informe de Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios (16 de mayo de 2013).

NOVEDADES Y MANUALES PUBLICADOS EN SÉNECA:

- 1) Manuel de Gestión Económica en Séneca (8-11-2005)
- 2) Instrucción conjunta Consejerías de Hacienda y Educación 1/2005. Cumplimentación del modelo 347 (30-1-2006)
- 3) Registro de pagos a Auxiliares de Conversación (20-12-2006)
- 4) Instrucciones sobre la generación y cumplimentación del anexo XI (10-10-2007)
- 5) Manual de séneca para justificaciones específicas (16-2-2015)
- 6) IRPF. Instrucción de la S.G.T. de 11 de febrero de 2016 (16-2-2016)
- 7) Decreto de Garantía (7-11-2017)
- 8) Factura electrónica (24-1-2018)
- 9) Nueva Ley de Contratos del sector público (18-6-2018)
- 10) Gestión retención e ingreso del IRPF. Instrucc. De 17 de diciembre de 2018 (10-1-2019)

- 11) Manual del programa de gratuidad para el responsable de la gestión económica (27-3-2019)
- 12) Subcuentas de Gastos. Cambios en el curso 2019-20. Árbol de subcuentas (22-7-2019)
- 13) Subcuentas de Gastos. Cambios en el curso 2019-20. Instrucciones (22-7-2019)
- 14) Equivalencias orientativas entre antiguas y las nuevas subcuentas de gasto (31-10-2019)
- 15) Proceso para inventariar las actuaciones en inmuebles (3-11-2020)