

# PLAN DE GESTIÓN

# C.E.I.P. LA LIBERTAD

1. GESTIÓN ECONÓMICA
  - 1.1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL
  - 1.2. CALENDARIO DE ACTUACIONES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA
  - 1.3. DESARROLLO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA
    - 1.3.1. SITUACIÓN DE PARTIDA
    - 1.3.2. REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO
    - 1.3.3. GASTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL CENTRO
    - 1.3.4. ADQUISICIÓN MATERIAL INVENTARIABLE
    - 1.3.5. CONTABILIDAD
- 2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
  - 2.1.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS.
  - 2.3.- PROFESORADO DE APOYO COVID
  - 2.4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
- 3.- 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 (EN EL CASO DE QUE LOS HAYA).
- 4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
- 5.- 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.
- 6.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.
- 7.- PORCENTAJES DE GASTOS ORDINARIOS CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS.
- 8.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
- 9.- CRITERIOS PARA EL EMPLEO DEL DINERO QUE RECIBE EL CENTRO POR EL PLAN DE COMPENSATORIA
- 10.- PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL CENTRO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
- 11.- CRITERIOS PARA EL PAGO DE DIETAS/COMIDA AL PERSONAL DOCENTE QUE PARTICIPA EN ACTIVIDADES DOCENTES FUERA DEL HORARIO LECTIVO

## 1. GESTIÓN ECONÓMICA

### 1.1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Las disposiciones que regulan la gestión económica de los centros y que se han seguido en este Plan de Gestión Económica son las siguientes:

- [DECRETO 75/2016](#), de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- [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.
- [ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015](#) de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- [INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.
- [INSTRUCCIÓN 1/2014](#), de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- [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).
- [INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014](#), de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)
- [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 11-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban

con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

- [ORDEN de 29 de julio de 2005](#), por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- [ORDEN de 10-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- [INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero](#), conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- [RESOLUCIÓN de 1-10-2003](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- [ORDEN de 27-2-1996](#), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

## 1.2. CALENDARIO DE ACTUACIONES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

FECHA/PLAZO	ACTUACIÓN
Un mes después de cada periodo mensual	Acta de arqueo de caja.
Mes de septiembre	Valorar la situación económica de partida del centro.
Un mes después del 30 de septiembre.	Conciliación bancaria meses de abril a septiembre.
Del 1 al 20 de octubre	Liquidar las retenciones del tercer trimestre de IRPF en Hacienda
Antes del 30 de octubre.	Anexos XI general y específicos del curso anterior.
Antes del 31 de octubre	Elaboración del presupuesto. (Secretario/a)
Antes del 31 de octubre	Estudio y aprobación del presupuesto (Consejo Escolar)
1 mes desde la comunicación por la CE del presupuesto.	Aprobación del ajuste presupuestario (en su caso)
Antes del 30 de noviembre.	Comunicación a los centros de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.
Del 1 al 20 de enero.	Liquidar las retenciones del cuarto trimestre del año pasado del IRPF en Hacienda
Antes del 20 de enero	Fichero 190

Antes del 31 de enero	Comunicación a los centros de la cantidad asignada para gastos de inversión.
Antes del 31 de enero	Fichero 347
Un mes después del 31 de marzo	Conciliación bancaria meses de octubre a marzo.
Del 1 al 20 de abril.	Liquidar las retenciones del IRPF del primer trimestre .
Finalizado el curso escolar	Aprobación de registros (ingresos , movimientos c/c , caja e inventario)
Del 1 al 20 de julio.	Liquidar las retenciones del IRPF del segundo trimestre .

### 1.3. DESARROLLO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

#### 1.3.1 SITUACIÓN DE PARTIDA

Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro. El/La Secretario/a del Centro elaborará un estudio de la evolución de los gastos y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas

#### 1.3.2. REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

El Secretario o Secretaria realizarán dos presupuestos: el primero durante el mes de octubre que partirá de la situación inicial y de los ingresos recibidos el año pasado y otro definitivo tras conocer la cantidad que se recibirá para gastos de funcionamiento.

##### A) PRINCIPIOS DE LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

La realización del presupuesto se realizará atendiendo a estos principios:

1. Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
2. Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.
3. Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.
4. Principio de Integridad: Se añadirán todos los ingresos y gastos previstos para el año siguiente y se confeccionará en el apartado establecido en la aplicación Séneca
5. Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto.

6. Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
7. Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.

#### A) INGRESOS

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias y otras instituciones.
- Ingresos de los usuarios de comedor.

#### B) GASTOS

A la hora de realizar el presupuesto de gastos, se partirá de los gastos de años anteriores y se realizará procurando dar respuesta a las necesidades básicas, al carácter compensador y a los proyectos que se desarrollan en el Plan de Centro.

Por otro lado se procurará dejar un remanente para hacer frente a los primeros gastos del año económico.

#### C) APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto será aprobado por el Consejo Escolar. La aprobación del presupuesto provisional, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

Se procederá a la aprobación de un ajuste presupuestario en el plazo de un mes desde 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 que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

#### 1.3.3. GASTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL CENTRO

Antes de decidir realizar cualquier gasto se consultará el presupuesto en la aplicación de Séneca. Se procurará no superar la cantidad asignada. En caso de necesitar superar la partida correspondiente se convocará el Consejo Escolar para aprobar, si procede, la modificación presupuestaria.

#### 1.3.4. ADQUISICIÓN MATERIAL INVENTARIABLE

Para adquirir material inventariable con cargo a los gastos de funcionamiento (nunca al remanente ni a otras partidas concretas) será necesario que se cumplan las siguientes condiciones:

- A) Estarán cubiertas todas las necesidades del centro.
- B) El límite será un 10% del crédito anual de gastos de funcionamiento. El material bibliográfico no está sujeto a esta limitación.
- C) La propuesta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

- D) Se solicitará autorización escrita a la delegación provincial. Si no contestan en el plazo de dos meses , se entenderá como silencio administrativo y se procederá a su adquisición.

### 1.3.5. CONTABILIDAD

Todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

#### A) USO DE LA CUENTACORRIENTE

Los gastos que se vayan a realizar a través de transferencia se grabarán en la aplicación Séneca antes de ser realizados.

En el momento de realizar las transferencias , se generará un cuaderno de transferencia que se hará llegar al banco y tanto el Secretario o Secretaria como el Director o Directora se personarán en la sucursal bancaria para ordenar y firmar los pagos.

Cada mes el secretario realizará un punteo de las cuentas corrientes para verificar la correspondencia entre la contabilidad del banco y la de Séneca.

La cuenta corriente nunca podrá estar por debajo de 0 . Si fuera necesario se aplazarán los pagos hasta que haya saldo suficiente .

#### B) USO DE LA CAJA DEL CENTRO

El centro podrá tener en caja hasta 600 Euros en efectivo para pequeños pagos. Los movimientos serán registrados por el Secretario o Secretaria tanto en el módulo de Séneca como en una libretilla habilitada a tal efecto.

Cada mes se realizará un arqueo de caja que se mecanizará en la aplicación de Seneca y será firmada digitalmente tanto por el Director o Directora como por el Secretario o Secretaria.

#### C) PAGO CON CHEQUES

El pago con cheques se realizará de manera excepcional y serán siempre nominativos. Se registrarán tanto en la aplicación Séneca como en la libretilla habilitada a tal efecto. Para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ir firmados por las personas responsables de la gestión, en este caso el director y el secretario.

#### D) ASIENTOS DEL COMEDOR ESCOLAR

Los asientos de ingresos del comedor escolar tienen una particularidad: nuestra entidad bancaria nos anticipa los ingresos pero luego nos descuenta los impagos.

Actualmente no hay una categoría en Séneca donde incluir estos impagos lo cual genera un problema ya que no es correcto incluirlos como gastos ya que por un lado no son gastos del comedor y por otro se están incluyendo unos ingresos que no corresponden a la realidad.

El procedimiento para resolver esta situación será anotar en el mismo asiento donde incluimos la remesa el importe de las devoluciones hechas a posteriori y anotar el total (ingresos- gastos ) en el asiento.

#### A) ASIENTOS SUJETOS A RETENCIÓN DEL IRPF

El secretario realizará en Séneca los asientos sujetos a retención del IRPF y realizará las liquidaciones trimestrales en los plazos previstos por la ley: primeros veinte días de abril, julio, octubre y enero.

#### 1.3.6. JUSTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

Se procederá de la siguiente forma para justificar la gestión económica que realizamos en el centro.

##### A) FACTURAS

Los gastos del centro solo podrán ser justificados con facturas o facturas simplificadas, nunca con ticket. Estas facturas incluirán el conforme del Director o Directora y serán archivadas y custodiadas por el Secretario o Secretaria

##### B) ARQUEO DE CAJA

Cada mes se realizará un arqueo de caja que será firmada durante el siguiente mes tanto por el Director o Directora como por el Secretario o Secretaria.

##### C) CONCILIACIONES BANCARIAS

Las conciliaciones bancarias se realizarán durante el mes siguiente al último día de septiembre y al último día de marzo. Estas conciliaciones serán firmadas tanto por el Director o Directora como por el Secretario o Secretaria.

##### D) PRESENTACIÓN CUENTAS FIN DE CURSO

Al finalizar el curso escolar se explicará al Consejo Escolar el curso del año financiero del centro y se presentará los registros de ingresos, movimientos bancarios y de caja, y el inventario.

## **2.-CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

1. Se requiere a todo el personal del Centro ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución, mediante la cumplimentación y entrega a la Jefatura de Estudios del correspondiente modelo disponible en el centro (**Anexo I** de la circular de 5 de mayo de 2014, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013 sobre permisos, licencias y reducciones de jornada o el modelo propio del centro de **Permiso por ausencia de tipo médico**).

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para facilitar a la/s persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto la continuidad del trabajo a realizar.

3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.

4. En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en los puntos 5, 6 y 8.

5. La Jefatura de Estudios, tanto en Infantil como en Primaria, contará con el personal que sale de clase para refuerzos, con los/as maestros/as de Apoyo (tanto de Educación Infantil como de Primaria) y, en caso necesario, podrá contar con otros horarios lectivos, como los de Función Directiva, Coordinaciones de Ciclo y de Planes y Proyectos, para la cobertura de las sustituciones que sean necesarias en el centro. En casos excepcionales, cuando se den varias ausencias en un mismo día y no se disponga de



profesorado suficiente para sustituir, se hará el reparto del alumnado afectado en varias aulas, a ser posible, de su mismo ciclo.

6. Las ausencias superiores a tres días y de menos de siete, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la maestro/a de Apoyo, tanto el/la de Infantil como el/la de Primaria.

7. Todo el personal docente del Centro estará disponible para la cobertura temporal de ausencias según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

8. Para garantizar el derecho constitucional a la educación en caso de huelga, la Jefatura de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la misma hasta el día anterior a ella.

9. La información relativa a que el profesor-tutor se encuentra en huelga se facilitará a las familias con alumnos atendidos por ese/a tutor/a por los medios necesarios para su conocimiento. En dicha comunicación se hará constar que la correcta atención educativa al alumnado estará sujeta a:

1º . Al nº de maestros/as que secunden esa huelga.

2º . Al nº de alumnado asistente ese día a clase.

Recordando a los padres que la asistencia a clase de sus hijos/as es un derecho que siempre tienen pero haciéndole constar que la atención, en su caso, no puede ser la misma con la plantilla completa.

10. El alumnado de grupos cuyos tutores/as estén de huelga, será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma. Si la ratio alumnado/profesorado en esas jornadas de huelga es superior a 35/1, el alumnado será atendido en las zonas comunes o en los patios del Centro por los pocos profesores/as que se encuentren trabajando esos días.

### **2.1.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS:**

a. Para las bajas de una semana, gripe y similares: (Las Delegaciones tendrán hasta 5 días para proceder a la sustitución), (art. 5 punto 2). Por lo tanto, NO se solicitará sustituto/a. Se cubrirá la ausencia tal y como se dispone en el punto 6.

b. Las bajas superiores a una semana se solicitarán todas, (si hay cupo), sean de profesorado generalista o especialista.

c. También es importante valorar la previsión del tiempo de las bajas (excepto las de maternidad, así como enfermedades muy graves, o tipificadas de larga duración), pues casi todas empiezan con una

semana o quince días a las que luego se le van añadiendo partes de continuidad. Es cierto que no tenemos por qué saber la enfermedad que se padece (por el derecho a la intimidad), pero es normal que se pregunte por si voluntariamente el afectado/a puede orientarnos sobre el tiempo real que se va a estar de baja.

d. El Equipo Directivo habiendo hecho un uso racional de las sustituciones, solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

### **2.3.-PROFESORADO DE APOYO COVID.**

En el curso 2020/2021, dentro de las medidas y recursos destinados por la administración educativa a los centros educativos, contamos con profesorado adicional de apoyo "COVID" tanto en Educación Infantil como en Primaria.

Las funciones de estos apoyos serán:

- Realizar tareas de docencia telemática en caso de confinamiento de aulas.
- Sustituciones de personal docente confinado o de baja médica por covid 19
- Sustituciones de personal docente ausente por otros motivos siempre que no haya alguna situación contemplada en el punto anterior.
- Refuerzo educativo en grupos ordinarios
- Realización de desdobles de grupos en caso necesario.
- Otras funciones que puedan surgir por necesidad.

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

1. Consideramos una norma de convivencia, 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 que será tratada con las actuaciones o sanciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia.

2. Al menos de forma transversal, será trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y en gratuidad, materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

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 ( equipo directivo, tutor, especialista, monitora escolar ...) de la actividad donde se observe la incidencia.

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, 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 recoge en el Plan de convivencia / R.O.F.

5. Para evitar futuros accidentes y roturas, cualquier instalación, maquinaria, aparato..., que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, cumpliendo las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

6. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

7. Se diseñará y estará a disposición del profesorado, los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, máquina, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en secretaria a la administrativa escolar, para que la dirección pueda resolver o tramitar la incidencia.

8. Al inicio de cada curso escolar el equipo directivo del Centro y el/la monitor/a escolar (administrativa) instruirán al profesorado que llegue nuevo al Centro en el uso y manejo de las máquinas y aparatos para imprimir, fotocopiar, plastificar, etc. No haciendo uso de dichas máquinas hasta que no se tengan claras las instrucciones para su manejo, delegando en la administrativa el manejo de las mismas.
9. 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 (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.
10. Antes de cada inicio de curso el director del Centro anotará todas las deficiencias, roturas y arreglos necesarios en las instalaciones de los dos edificios del Centro y las tramitará por escrito al Ayuntamiento o la Delegación Provincial, según proceda, para su reparación.
11. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC, así como las máquinas de fotocopiar, medios de comunicación y otros dispositivos del Centro como alarmas, equipos de sonido, megafonía, etc.
12. Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 9 de este apartado.
13. El material o mobiliario que no esté en buen uso o no se vaya a usar durante ese curso, se almacenará en los lugares destinados para ello que son: para Educación Infantil el almacén del recinto anexo y una de las tutorías de las preindustrializadas, para Educación Primaria se utilizarán el / los bajos de escalera, el almacén de la bomba de agua y la conserjería. Cuando el volumen sea demasiado grande se solicitará al Ayuntamiento que los guarde en sus propios locales. Deberá quedarse allí con las debidas garantías de seguridad, hasta que el E. Directivo decida su reparación, almacenamiento en otro lugar, reutilización o, llegado el caso, darlo de baja del inventario.
14. Como consecuencia del "Programa de Gratuidad de Libros de Texto", el alumnado debe cumplir con las normas de buen uso, manejo y custodia de los libros que se les asignan para cada Curso, tal y como precisan las instrucciones del programa y como se recoge en el Plan de Centro. Los libros sobrantes y todos los que se recogen al finalizar cada curso quedarán almacenados y custodiados en la denominada "Estantería de recursos", situada en la Conserjería. **Se recogerá por escrito el estado en el que los libros de texto son entregados a final de curso. Los alumnos/as recibirán los libros en el curso siguiente en función del estado de los libros que entregaron en el curso pasado.**
15. 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 del Centro.

### **3.- 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 (EN EL CASO DE QUE LOS HAYA).**

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso debiera corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, 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.
3. 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 E. Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
4. El E. 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 de la reposición de pérdidas y daños.
5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o promociones de las editoriales. Al término de la vigencia de los libros de Texto, cuatro cursos, se entregan, si así lo desean, a los propios alumnos/as (los últimos usuarios), y/o a alguna O.N.G. que los solicite, o a otras instituciones de la localidad que lo precisen para distintos usos pedagógicos o didácticos

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

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO 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. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función del Secretario o Secretaria del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro en la aplicación Séneca que se realizará a través de las dependencias ya creadas en el centro al efecto.

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.

Se comprobará que el material inventariable adjudicado por la delegación esté dado de alta en el inventario y se procederá a asignarlo a la dependencia correspondiente.

El material no adjudicado por delegación (editoriales, compras realizadas por el propio centro, donaciones ...) deberá darse de alta por el secretario o secretaria y luego se adjudicará a cada dependencia. No será necesario dar de alta el material inventariable con un coste menor de 200 euros.

Se podrá retirar del centro el material obsoleto y/o deteriorado. Para ello será necesaria la aprobación del Consejo Escolar y del ISE. Una vez aprobada esta retirada se dará de baja en el inventario y el objeto se trasladará a un punto limpio.

A final de curso, los maestros y maestras entregarán un inventario de las diferentes dependencias y desde estos inventarios el secretario ajustará los cambios en la aplicación Séneca.

#### **5.- 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 MEDIOAMBIENTE.**

1. 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 principalmente papel reciclado si es posible.
2. Racionalizaremos y evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Todos los comunicados internos, documentos y trabajos escolares que sea posible se harán en formato digital para ahorrarnos el formato impreso en papel.
4. Durante el "desayuno escolar" y antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras para reciclado de cada aula los envoltorios de sus alimentos, los envases de plástico y otros materiales.
5. Para facilitar este reciclado cada aula contará con tres papeleras distintas, una para el papel, otra para los plásticos y tetra-brik y la tercera para los materiales orgánicos.
6. Una vez llenas, se procederá por parte de los encargados/as de cada clase a su volcado en los contenedores adecuados que se encuentran instalados en los patios del Centro.
7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad al director del Centro para que agilice su reparación por el Ayuntamiento.
8. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar. No debiendo quedar enchufado o encendido ningún tipo de aparato eléctrico al finalizar una jornada y mucho menos durante un fin de semana, no solo por el ahorro de

energía, sino también como medida de seguridad del Centro. El responsable o responsables de alguna de estas negligencias podrá ser amonestado por la dirección del Centro.

9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz. Y cerrará todas las ventanas

10. Se harán prácticas periódicas con el alumnado para que al salir del aula apaguen las luces y los ordenadores. Cuando un aula quede vacía jamás deben quedar sus luces encendidas.

11. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

12. Los residuos procedentes de cartuchos de impresoras, fotocopiadoras, multcopistas y otros materiales de desecho como accesorios de ordenadores y otras máquinas del Centro, serán depositados en el contenedor del Cuarto de Recursos con el fin de llevarlos al camión del "Punto Limpio".

## **6.-PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

1. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

2. La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del Programa de Gestión Económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión.

3. El Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los gastos habidos en las distintas subcuentas del ejercicio anterior y los ingresos habidos según el modelo del Anexo I del programa de gestión económica.

4. El Proyecto de Presupuesto del Centro será aprobado por el Consejo Escolar, una vez aprobado este pasará a ser el Presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. **También se aprobará el presupuesto final tras la comunicación por parte de la consejería de la asignación al centro durante el año económico.**

5. Dicho Presupuesto, se podrá modificar en cualquier momento, del ejercicio económico para ajustarlo a los gastos no previstos al principio del mismo.

6. La Secretaria/o informará al Consejo Escolar de los ingresos y gastos habidos en cada trimestre.

7. La Secretaria/o del Centro realizará la Conciliación Bancaria semestral entre el saldo del Programa de Gestión Económica de Séneca y el saldo de la cuenta bancaria. Las fechas para dicha realización son el 31 de marzo para el primer semestre y el 30 de septiembre para el segundo. Esto se realizará conforme al Anexo XII del programa económico. **También se realizará un punteo mensual para verificar la buena marcha de la gestión económica.**

8. Una vez realizados los asientos del ejercicio contable a través del programa de gestión económica, se pueden comprobar los movimientos en cuenta corriente en el Anexo V de dicho programa.

9. El Equipo Directivo presentará al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, **el Anexo X o justificación de cuentas del ejercicio económico cerrado a 30 de septiembre y los documentos relativos a los anexos XI específicos.**

10. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, **se cerrarán los anexos XI y se remitirán por la aplicación Séneca** al Servicio de Gestión Económica de la Delegación Provincial.

11. Los justificantes de gastos se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia del secretario/a y a disposición de los órganos de control.

### **7.-PORCENTAJES DE GASTOS ORDINARIOS CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS.**

#### Ingresos:

- Remanente del curso anterior
- Ingresos previstos para:
  - gastos de funcionamiento
  - programa "Escuelas Deportivas"
  - compensatoria.
  - comedor escolar.
  - ATAL.
  - acompañamiento.
  - Apoyo Lingüístico.
  - Logopedia y Educación Especial
  - Programa de Gratuidad de Libros de Texto

#### Gastos:

- Mantenimiento de equipos y herramientas: 12 %
- Mantenimiento de instalaciones: 7 %
- Material de oficina: 16%
- Reprografía: 20%
- Material de E. Infantil: 4%
- Material de Primer Ciclo: 4%
- Material de Segundo Ciclo: 4%
- Material de tercer ciclo: 4%
- Material Equipo de Orientación y Apoyo 4%
- Material Deporte Escolar: 4%
- Comunicaciones ( servicios telefónicos, postales, telegráficos ) 11%
- Material inventariable: 10%

### **8.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Los criterios a tener en cuenta para la selección de los libros de texto, dentro del "Programa de Gratuidad de libros de texto", que se presentarán al Consejo Escolar y formarán parte del cheque libro, se recogen en la siguiente tabla:



## TABLA VALORACIÓN LIBROS DE TEXTO

<b>Ciclo: Infantil- 1er Ciclo- 2º Ciclo- 3er Ciclo</b>	
<b>Proyecto:</b>	<b>Editorial:</b>
<b>Año de Publicación:</b>	<b>Revisión:</b>

Valores: 1. Muy deficiente; 2. Deficiente; 3. Aceptable; 4. Buena; 5. Muy buena

1. VALORACIÓN FORMAL					
1.1 Tamaño adecuado	1	2	3	4	5
1.2 Dibujos y colores adecuados en la cubierta	1	2	3	4	5
1.3 Adecuación del tamaño de los tipo de letras	1	2	3	4	5
1.4 Claridad de la impresión	1	2	3	4	5
1.5 Motivan las ilustraciones	1	2	3	4	5
1.6 Aclaran algo las ilustraciones	1	2	3	4	5
1.7 Título apropiado	1	2	3	4	5
1.8 Todas las páginas están numeradas	1	2	3	4	5
2. VALORACIÓN DIDÁCTICA					
<i>2.1 Contenidos</i>					
2.1.1 Fomentan la curiosidad	1	2	3	4	5
2.1.2 Potencian la reflexión personal	1	2	3	4	5
2.2.3 Veracidad de los contenidos	1	2	3	4	5
2.2.4 Actualidad de los contenidos	1	2	3	4	5
<i>2.2 Organización</i>					
2.2.1 Extensión adecuada de las lecturas o temas	1	2	3	4	5
2.2.2 Incluye ejercicios para la asimilación de conceptos	1	2	3	4	5
2.2.3 Incluye ejercicios para la ampliación de conceptos	1	2	3	4	5
2.2.4 Coherencia en la sucesión de los temas o lecciones	1	2	3	4	5
2.2.5 Claridad de las ideas expresadas	1	2	3	4	5
2.2.6 Sencillez de estilo	1	2	3	4	5
<i>2.3 Otros aspectos</i>					
2.3.1 Elementos motivadores acompañantes	1	2	3	4	5
2.3.2 Elementos complementarios explicativos	1	2	3	4	5
2.3.3 Tema cerrado	1	2	3	4	5
2.3.4 Grado de claridad de la narración	1	2	3	4	5
2.3.5 Datos que avalen las explicaciones	1	2	3	4	5
2.3.6 Fiabilidad en la forma en que se muestran las fuentes	1	2	3	4	5
2.3.7 Expectativas que crea	1	2	3	4	5
2.3.8 Dificultades en su tratamiento curricular	1	2	3	4	5
2.3.9 Estrategias que puede generar	1	2	3	4	5
2.3.10 Edición Reciente	1	2	3	4	5
2.3.11 Edición Revisada	1	2	3	4	5

**VALORACIÓN GLOBAL**      1    2    3    4    5

### **9.- CRITERIOS PARA EL EMPLEO DEL DINERO QUE RECIBE EL CENTRO POR EL PLAN DE COMPENSATORIA**

El centro recibe actualmente una partida económica anual del Plan de Compensatoria. Este plan tiene la finalidad de evitar que una situación económica desfavorable influya negativamente en el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos y alumnas. Para ello, se empleará la dotación en:

1. Mantenimiento, consumibles y renting de reprografía.
2. Folios para realizar fotocopias
3. Subvención de las actividades complementarias.
4. Material didáctico variado.
5. Otras actuaciones de carácter compensatorio.

### **10.- PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL CENTRO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Las características socio-económicas del alumnado justifican la subvención del centro de las actividades complementarias con el fin de que estas circunstancias no sean impedimento para la realización y disfrute de estas salidas.

El centro utilizará el Plan de Compensatoria para realizar estos pagos. Se abonará de manera parcial o completa el coste del transporte hasta el lugar donde se desarrollará la actividad (autobuses) e incluso se podrá plantear parte del pago de la actividad si el coste superase los 10 euros.

Por otro lado, si tuviéramos la certeza de que un alumno o alumna no va a participar en la actividad por falta de recursos económicos de la familia, se podrá estudiar la subvención total, tanto de la actividad como del transporte para este niño o niña.

Finalmente, señalar, que el viaje de Fin de Etapa no se considerará actividad complementaria a efectos de estas subvenciones.

### **11.- CRITERIOS PARA EL PAGO DE DIETAS/COMIDA AL PERSONAL DOCENTE QUE PARTICIPA EN ACTIVIDADES DOCENTES FUERA DEL HORARIO LECTIVO**

En función del DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía; la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. "La Libertad"

determinadas indemnizaciones por razón del servicio y el VI CONVENIO COLECTIVO del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

El personal funcionario, eventual e interino, personal estatuario; y el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirle de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención que se vea precisado a realizar cuando, por orden de un superior, tenga que efectuar desplazamientos a lugares distintos al de su trabajo habitual.

Desplazamientos por razón del servicio:

- 0,19€ por kilómetro recorrido en su automóvil.
- 0,078 por desplazamiento a través de otros medios.

Manutención en desplazamientos que duren menos de un día.

- Derecho a una comida principal: Cuando la comisión comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h. (máximo 1/2 manutención: 20,41€)
- Derecho a las dos comidas: Cuando la comisión comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h. (máximo manutención: 26,67€)

Dietas día completo

- Alojamiento 64,27€
- Manutención pernoctando 40,27€
- Manutención sin pernoctar 26,67€
- 1/2 Manutención 20,41€

Dietas en Madrid día completo

- Alojamiento 96,41€
- Manutención pernoctando 41,78€
- Manutención sin pernoctar 26,67€
- 1/2 Manutención 20,89 €

Aclaración sobre dietas de alojamiento e IRPF

Se explicará al personal que vaya a cobrar la dieta de 64,27 por alojamiento su tributación lo establecido en el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- En el supuesto de que no se presente factura del alojamiento, el importe de la dieta estaría sujeta a IRPF y como base imponible se considerarían los 64,27€
- Si el empleado presenta factura que supere o iguale los 64,27€, el importe no estará sujeta al IRPF.
- Si la factura no superase los 64,27€ estaría sujeta a IRPF la diferencia entre los 64,27 y el importe de la factura.