

# Proyecto de Gestión



*“Nuestras alas son invisibles, pero están.*

*Una se llama **Amor.***

*La otra, **Sentido.**”*

## PROYECTO de GESTIÓN

### Índice

1. Introducción.
2. Criterios para la elaboración de presupuesto anual del Centro, protocolo de petición de presupuestos y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
  - a. Principios.
  - b. Etapas en la confección de un proyecto económico.
  - c. Distribución de los ingresos entre las partidas de gasto.
  - d. Protocolo de petición de presupuestos.
3. Criterios para la gestión de las sustituciones por Ausencias del Profesorado y del Personal Laboral.
  - a. Consideraciones Generales.
  - b. Sustitución del Profesorado.
    - i. Pedagogía Terapéutica.
    - ii. Audición y Lenguaje.
    - iii. Profesor Técnico de Artes Cerámicas y Vidrieras.
    - iv. Profesores de prácticas.
  - c. Sustitución del Personal de Atención Educativa Complementaria, de intervención directa con el alumnado.
  - d. Criterios para la gestión de las ausencias del Personal de Administración y Servicios.
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, así como su inventario.
  - a. Conservación y renovación de las instalaciones y edificio del Centro.
  - b. Conservación y renovación del equipamiento escolar.
  - c. Procedimiento para la adquisición de recursos materiales.
  - d. Uso del teléfono.
  - e. Exposición y publicidad.
  - f. Uso del servicio de copistería.
  - g. El material informático.
  - h. La biblioteca escolar.
5. Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.
6. Procedimiento para la elaboración del inventario anual del Centro.
7. 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.

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos del Centro y desarrolla las líneas de gestión económica desde la autonomía que el Centro tiene.

Los Centros Públicos Específicos de Educación Especial cuentan con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en el Decreto 328/2010, de 13 de julio y en las normas que lo desarrollen y en la Ley Orgánica de Modificación de la Ley de Educación (LOMLOE).

Para su elaboración se consideran las siguientes directrices normativas:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación Capítulo II Autonomía de los Centros. (Artículo 120 y Artículo 123)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía Título IV Centros Docentes Capítulo I Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión. (Artículo 125, Artículo 126, Artículo 129, Artículo 132)
- 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.
- 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. Capítulo II Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión. (Artículos 25 y 70)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, de la Consejería de Educación por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros.
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del Profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

## 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO, PROTOCOLO DE PETICIÓN DE PRESUPUESTOS Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El Capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia escolar para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, con el visto bueno de la Dirección, que lo presentará al Consejo

Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede (según el Artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), y recogerá la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos, considerando las características del Centro y del alumnado al que se atiende.

En nuestro Centro los responsables de Gestión Económica son la Directora y Secretaria.

### A. Principios.

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **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 exacta; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.
- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Los gastos se ajustarán siguiendo a criterios de:
  - Criterio de prioridad.
  - Criterio de rentabilidad.
  - Criterios de aprovechamiento.
  - Criterio de material simple.
  - Criterio de mantenimiento.
  - Criterio de compensación.
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos los gastos se añadirán íntegramente.
- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá de realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación y Deporte. 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 y Deporte 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 y Deporte de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.
- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año quede alguna partida de remanente para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- **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 de ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

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 gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006:

*"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 realicen 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."*

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

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del Centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso, todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación SÉNECA.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

## **B. Etapas en la confección de un presupuesto económico.**

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Seneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Deporte" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La

suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos".

- La confección del "Estado de Gastos" se realizará 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 gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento (según la estructura de cuentas del Anexo III).
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros (desglosados en el Anexo VII)
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el Anexo X: "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

**C. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y, si procede, Ingresos para inversiones, o a cualesquiera otras partidas que se estén ejecutando por las características y participación del Centro.
2. Se tendrán en cuenta los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

Teniendo en cuenta que el destino destinado a Gratuidad de Libros de Texto, Ropa de trabajo del Personal laboral y a Comedor Escolar, así como las derivadas por la participación en Planes y programas Educativos, que son partidas finalistas y que los ingresos serán iguales a los gastos en este concepto, de forma aproximada, los porcentajes que podemos asignar a otras partidas serán los siguientes:

PARTIDAS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Porcentajes asignados
<b>BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	<b>90%</b>
Arrendamientos.	0%
Reparación y conservación: en esta partida se incluye el mantenimiento de los equipos para procesos de información, mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas, electricidad y electrónica, albañilería, carpintería, mobiliario y enseres, etc.	20%
Material no inventariable: en esta partida se incluye el material de oficina, consumibles de reprografía e informáticos, material didáctico, material médico y botiquín, ferretería/droguería/electricidad, material no inventariable diverso, etc.	18%

Suministros: en esta partida se incluye el agua, vestuario, productos farmacéuticos, productos de limpieza y aseo, material para actividades docentes, material y menaje de hostelería, etc.	30%
Comunicaciones: en esta partida se incluye todo lo relacionado con los servicios postales, telefónicos, internet, suscripciones, etc.	2%
Transporte: en esta partida se incluyen las dietas y los desplazamientos del personal del Centro que hay que abonar por razones del servicio, portes, desplazamientos, etc.	2%
Gastos diversos: en esta partida se incluyen los gastos ocasionados por el Programa de gratuidad de Libros de Texto, sin tener en cuenta porcentaje sobre el total al tratarse de una partida finalista. Para el resto de gastos diversos (premios, ayudas, prevención de riesgos laborales, mejora de la biblioteca escolar, etc.) se asigna el porcentaje de la derecha.	10%
Trabajos realizados por otras empresas: en esta partida se incluyen los servicios de reprografía y fotocopias, actividades complementarias, TIC, servicios de autoprotección y seguridad, etc.	8%
<b>MATERIAL INVENTARIABLE</b>	<b>10%</b>
Adquisiciones para uso general del Centro: en esta partida se incluye material didáctico, mobiliario, libros, equipamiento tecnológico e informático, de biblioteca, de fisioterapia, audiovisual, deportivo, electrodomésticos, instrumentos musicales, equipos para procesos de tecnologías de la información y la comunicación, telefonía, menaje, equipos de frío y calor, etc.	10%
Adquisiciones para uso específico.	0%

Tales cantidades podrán sufrir pequeñas variaciones a lo largo de los distintos cursos escolares, en función de las necesidades del Centro. En caso de modificación sustancial, se deberá modificar lo aquí expuesto y ser aprobado en Consejo Escolar, antes de la elaboración del Presupuesto Anual.

#### **D. Protocolo de petición de presupuestos.**

Basándonos en la 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, se determina que:

- Cuando el Centro vaya a realizar un gasto superior a 1500€, con el fin de velar por la mayor concurrencia, se solicitará, al menos, tres presupuestos, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente de dicho gasto.
- Se procurará solicitar presupuestos a empresas cercanas, de la zona, siempre que sea posible.
- Si las empresas a las que se hubiese solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento, no será necesario solicitar más presupuestos.

- Las ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada (la oferta de mejor relación calidad-precio-servicio) formarán, en todo caso, parte del expediente.
- De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse en el expediente justificación motivada de tal extremo.

### **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL LABORAL.**

#### **a. Consideraciones Generales.**

El objetivo fundamental de la gestión de sustituciones en el Centro es dar continuidad al proceso de atención e intervención, así como de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

1. Ante cualquier ausencia prevista, el personal debe notificarlo con la mayor antelación posible para prever y gestionar su sustitución. Se requerirá la notificación de las ausencias previstas con la mayor antelación posible, para prever y gestionar la misma a la mayor brevedad y de manera eficiente, así como cumplimentar el Anexo I, correspondiente a la Circular de Licencias y Permisos, para su tramitación, acompañado del parte médico de Incapacidad Temporal (ejemplares para el órgano de personal), expedido por el médico, y que deberá estar cumplimentado en todos sus apartados. En todo caso esta documentación se debe aportar al Centro hasta el 4º día de inicio de la ausencia. El personal se incorporará a su puesto de trabajo al día siguiente de la finalización de la licencia por incapacidad temporal.
2. Cuando un profesional del Centro deba ausentarse de su puesto de trabajo una vez comenzada la jornada escolar, debe informar a algún miembro del Equipo Directivo, y cumplimentar un documento de "Notificación de ausencias", que se encuentra en Secretaría. Se cumplimentará el Anexo I y se aportará la justificación de la ausencia el día de la incorporación.
3. Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación original acreditativa de la causa de la misma.
4. El Equipo Directivo solicitará la cobertura de todas las bajas superiores a quince días y aquellas que se conozcan de larga duración se pedirán desde el primer día.
5. Mientras se produzca la sustitución de la persona que causa baja, la jefatura de estudios y secretaría arbitrarán las medidas para la correcta atención del alumnado.
6. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido. La Dirección del Centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.



**b. Sustitución del Profesorado (Personal Docente y no docente).**

El 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, regula en el artículo 70.1.q), la potestad de las direcciones de los Centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa.

En todas las ausencias previstas, la/el docente que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia. La programación pasará a formar parte de una carpeta que se colocará en un lugar visible en el aula y que se revisará quincenalmente para su actualización.

En todo caso, las tutoras y tutores tendrán en lugar fácilmente localizable (en tablón del aula o escritorio del ordenador principal si está en formato digital) su Plan de Aula, Programas específicos y las ACI de su alumnado, así como el horario de intervención de los diferentes profesionales con el alumnado, para que la persona que sustituya al profesional ausente pueda continuar el Plan de trabajo del alumnado.

De acuerdo con la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes dependientes de la Consejería de Educación y Deporte se atenderá a:

**i. Pedagogía Terapéutica.**

- Cuando un tutor o tutora se ausente del Centro o no acuda a su puesto de trabajo de forma imprevista o por motivos que supongan una ausencia de corta duración, su grupo de alumnado será atendido por el maestro o maestra de apoyo al ciclo y, en su defecto, por el/la de apoyo al Centro.
- Si no estuviera disponible, el alumnado se repartirá entre las unidades del ciclo al que corresponde, teniendo en cuenta no sobrepasar la ratio de dichas unidades, según los criterios establecidos en reunión de equipo de ciclo a principios de curso, junto a la jefatura de estudios.
- Se tendrán en cuenta las características del grupo de alumnado, entendiendo que el alumnado de unidades de autismo, y/o con severos problemas de conducta es más difícil de ubicar en otras unidades. Por tanto, ante la ausencia de dos o más profesores o profesoras, se sustituirá prioritariamente al profesorado de estas unidades.
- Puntualmente puede sustituir a un profesor o profesora ausente la Educadora que tiene asignadas las funciones propias según el VI Convenio.

**ii. Audición y Lenguaje.**

- Las bajas y/o ausencias de los maestros/as especialistas en audición y lenguaje afectarán a todos los alumnos y alumnas que atienda ese profesional y no se podrán atender por otro especialista, por imposibilidad horaria.

**iii. Maestro especialista en actividad físico deportiva en el medio acuático.**

- Las bajas y/o ausencias del maestro especialista afectarán a todos los alumnos y alumnas que atiende ese profesional y no se podrán atender por otro especialista, por imposibilidad horaria.

**iv. Profesor Técnico de Artes Cerámicas y Vidrieras.**

- Las bajas y/o ausencias del maestro especialista afectarán a todos los alumnos y alumnas que atiende ese profesional y no se podrán atender por otro especialista, por imposibilidad horaria.

**v. Profesores/as de prácticas.**

- En el caso de corta duración, el alumnado perteneciente a cada aula taller permanecerá en su tutoría de referencia.
- Las sustituciones de este personal es competencia del Servicio de Recursos Humanos, Sección de Personal no docente, de la Delegación Territorial de Educación y Deporte en Granada.

**c. Sustitución del Personal de Atención Educativa Complementaria, de intervención directa con el alumnado.**

- Cada curso, en los primeros días del mes de septiembre, se llevará a cabo una reunión entre este personal y la Dirección del Centro, en la cual se acordarán los criterios de funcionamiento para cada curso escolar, entre los que se contempla el procedimiento de sustitución para las ausencias.
- En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Atención Educativa Complementaria y Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a la Jefatura de Estudios y/o Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.
- Las sustituciones de este personal es competencia del Servicio de Recursos Humanos, Sección de Personal no docente, de la Delegación Territorial de Educación y Deporte en Granada.

**i. Educadoras.**

- a. Las bajas y/o ausencias de las educadoras afectarán a todos los alumnos y alumnas que atiende ese profesional en la adscripción establecida, y no se podrán atender por otro especialista, por imposibilidad horaria.

**ii. Personal Técnico en Integración Social.**

- b. En el caso de sustituciones de corta duración o de larga duración no sustituido por personal externo, se ha consensuado y establecido un sistema de rotación desde los ciclos (1<sup>er</sup> ciclo, 2<sup>o</sup> ciclo, 3<sup>er</sup> ciclo y PFTVAL)

**iii. Médico.**

- c. La ausencia del médico del Centro la cubrirá la auxiliar de clínica, en la medida de lo posible, y en asuntos exclusivamente sanitarios.

**iv. Fisioterapeutas.**

- Las bajas y/o ausencias de las fisioterapeutas afectarán a todos los alumnos y alumnas que atienda ese profesional en la adscripción establecida, y no se podrán atender por otro especialista, por imposibilidad horaria.

**v. Orientadoras.**

- La falta y/o ausencia de la orientadora no podrá ser cubierta.

**vi. Monitoras Escolares:**

- La compañera asumirá las tareas cuando se produzca su ausencia y en aquellas de máxima necesidad y que no tengan demora.

**d. Criterios para la gestión de las ausencias del Personal de Administración y Servicios.**

- Cada curso, en los primeros días del mes de septiembre, se llevará a cabo una reunión entre este personal y la Dirección del Centro, en la cual se acordarán los criterios de funcionamiento para cada curso escolar, entre los que se contempla el procedimiento de sustitución para las ausencias.
- Las sustituciones de este personal es competencia del Servicio de Recursos Humanos, Sección de Personal no docente, de la Delegación Territorial de Educación y Deporte en Granada. Ante una baja de larga duración de cualquiera de los profesionales, la Dirección del Centro lo comunicará insistiendo en la urgencia de cubrir la baja lo antes posible, dada la necesidad que tiene nuestro alumnado de seguir contando con todos los servicios que el Centro les ofrece.

**i. Auxiliar de clínica.**

- La ausencia de la Auxiliar de clínica del Centro la cubrirá el médico, en la medida de lo posible, y en asuntos exclusivamente sanitarios.

**ii. Personal de cocina: Dirección de cocina y Personal asistente en Restauración.**

- Las compañeras/os asumirán las tareas cuando se produzca una ausencia.

**iii. Personal de limpieza y alojamiento.**

- Las compañeras/os asumirán las tareas cuando se produzca una ausencia.

**iv. Personal de Servicios Generales: Mantenimiento, Ordenanza y Vigilante.**

- Las bajas y/o ausencias cada uno de estos profesionales no se podrán atender por otro/a compañero/a, por categorización de funciones.

**4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR, ASÍ COMO SU INVENTARIO.****a. Conservación y renovación de las instalaciones y edificio del Centro.**

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los

organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Territorial y Consejería de Educación, así como para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Siempre que la gestión económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

#### **b. Medidas de conservación y renovación.**

Las medidas para la conservación y renovación del equipamiento del Centro se concretan en:

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones 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 y será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- Al menos de forma transversal se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos las TICs, instalaciones y edificios, en todos los ciclos y niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- Cualquier miembro de la Comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro teniendo, igualmente, la obligación de informar sobre cualquier anomalía observada.
- En todas las instalaciones del Centro habrá información sobre las normas de uso. También existirá un cuadrante horario sobre la disponibilidad de la instalación.
- Existirá un libro de registro de llaves donde se anotará la utilización de las dependencias, así como, el uso de ciertos materiales.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de éste o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la/s persona/s responsable/s 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, según recoja el Plan de Convivencia.
- Ante estas razones, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este Centro.
- El uso de maquinaria por el alumnado del Centro debe de constar en la programación del profesor/a de prácticas correspondiente, así como las normas de uso, de prevención y de riesgo, siendo el/la profesional responsable del mal uso de la maquinaria por parte del alumnado.
- Para evitar futuros perjuicios, 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, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Cualquier contrato para el mantenimiento del Centro estará sujeto a la normativa vigente.

- Existe un parte de incidencias/averías a disposición de los miembros de la Comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso relleno se entregará en Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea menor o de mantenimiento o Delegación Territorial si se trata de una obra o reparación de mayor envergadura). Las copias de los escritos remitidos serán archivados en el Registro de Salidas telemático del Centro, quedando constancia así de dicha tramitación.
- El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan el mantenimiento, reparación o reposición de los materiales y dispositivos audiovisuales y TICs.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad, según procedimiento recogido en el punto 7 de este apartado.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el Equipo Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

- **Calidad**

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- i. La actualización del equipamiento didáctico en general.
- ii. La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.
- iii. La innovación tecnológica y de materiales.

- **Seguridad**

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- i. Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes.
- ii. Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.
- iii. Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
- iv. Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.
- v. Adecuación eléctrica en las instalaciones TICs.

- **Accesibilidad**

Para las dependencias del Centro, tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

El sistema de mantenimiento de las instalaciones será el siguiente:

INSTALACIONES	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	SEMANALMENTE/ MENSUALMENTE	ANUALMENTE
<b>MOBILIARIO ESCOLAR</b>	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación, en su caso.	Limpieza diaria, con más detenimiento una vez a la semana.	Limpieza en profundidad al finalizar cada curso escolar. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso.
<b>MATERIALES INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES</b>	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se repararán por personal cualificado.	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general del mantenimiento.
<b>INSTALACIONES DEPORTIVAS Y MATERIALES</b>	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos.		Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario.
<b>COCINA Y COMEDOR</b>	Limpieza después de cada uso.	Inspección del estado general físico del comedor y cocina (ventanas, decoración, paredes, baldosas...)	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario. Limpieza en profundidad.
<b>REPROGRAFÍA</b>	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas.		

	Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.		
<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>	Comprobación del buen estado.		Inventario del mismo.
<b>SALA DE FISIOTERAPIA</b>	Comprobación del buen estado. Desinfección y limpieza de los materiales.	Mantenimiento del material. Comprobación de todos los materiales. Mantenimiento del tanque de actividades físico y deportivas en el medio acuático (manguera, grifo, azulejos)	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario. Limpieza en profundidad. Inventario del mismo.
<b>VASO DE ACTIVIDADES FÍSICO Y DEPORTIVAS EN EL MEDIO ACUÁTICO</b>	Comprobación de funcionamiento de caldera VASO, temperatura, niveles Cl, pH, humedad, etc. (Libro de registro). Limpieza después de cada uso.	Mantenimiento de las instalaciones y equipamientos.	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario. Limpieza en profundidad. Inventario del mismo.
<b>CLÍNICA</b>	Comprobación del buen estado de los materiales. Desinfección y limpieza después de cada uso.	Mantenimiento de las instalaciones y equipamientos.	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario. Limpieza en profundidad.

**c. Procedimiento para la adquisición de recursos materiales.**

- Es competencia de la Secretaria adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- La Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los recursos materiales, equipos informáticos e instalaciones del Centro.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- El procedimiento para la adquisición de recursos materiales, sea material escolar o didáctico, se hará a través de catálogo, con empresas que acepten

las condiciones de pago establecidas según la ORDEN de 10/05/2006, 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 25/05/2006).

- La petición de material se hará rellenando la hoja de pedido de la empresa especificando el nombre de la persona, ciclo, equipo o programa que hace la petición y completando los datos del Centro. En caso de que la empresa no tuviera hoja de pedido el Centro dispone de un modelo que se recogerá en Conserjería. El pedido será enviado correo electrónico, previo visto bueno de la Secretaria del Centro y autorización de la Directora. En los casos en que el personal quiera ir al establecimiento directamente, necesitará autorización de la Secretaria o Directora, siempre que el comercio sea proveedor del Centro.
- Aquellos materiales que no puedan ser adquiridos, a través de los proveedores del Centro, previa autorización de la Secretaria o Directora, los adquirirá la persona que los necesite y abonará el importe de los mismos. La persona que haga esa compra está obligada a solicitar factura, que contenga todos los datos del establecimiento, incluido el CIF o NIF del mismo. Se entregarán a la Secretaria para que con dinero de caja le abone el importe. No serán admitidos tickets como justificante y por tanto no se abonarán. Al recibir el importe, la persona que ha hecho la compra firmará el recibí correspondiente, como justificante de que ese dinero de caja ha sido destinado al pago de los importes de las facturas presentados.

#### **d. Uso del teléfono.**

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

#### **e. Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro (en los tablones establecidos al efecto) previo conocimiento y autorización de la Dirección del Centro, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

#### **f. Uso del servicio de copistería.**

- En cada ciclo existe una fotocopidora destinada a tal fin. Siempre que sea posible se harán las copias a dos caras, hecho que contribuirá al mantenimiento del medio ambiente.
- Desde el Programa de Auxiliar de Oficina se dará respuesta a cuantas actuaciones de copias de materiales de uso didáctico que se demanden desde las diferentes tutorías y o especialistas.
- Para aquellas copias en color, el profesorado entregará en conserjería del Centro el documento, que estará relacionado con la actividad docente, indicando el número de copias necesarias.

#### **g. El material informático.**

El registro del material informático del Centro: ordenadores de sobremesa, tabletas, pizarras digitales, monitores integrados, equipamiento del proyecto TDE, etc. se realizará en el entorno SÉNECA por la Secretaría del Centro y el coordinador.



Se podrá contratar los servicios de una empresa externa para el mantenimiento de los equipos informáticos siempre que la persona coordinadora del centro no pueda disponer de horario o conocimientos suficientes para ello.

Todos los aparatos deben de ser apagados tras su uso y se informará de aquellas incidencias a la mayor brevedad posible a la Secretaría del Centro para valorar las acciones pertinentes que hay que realizar para su inmediata reparación.

#### **h. La biblioteca escolar.**

La persona responsable de la Biblioteca del centro actualizará el inventario de los libros existentes en la misma y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismo.

### **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.**

- a. La aprobación de la obtención por los centros de recursos complementarios corresponde a la persona que ejerce la Dirección, previo informe del Consejo Escolar, conforme a los siguientes artículos normativos:
- Artículo 132, apartado ñ, de la LOE que, con carácter básico conforme a la disposición final quinta, establece como competencia del director del centro *"aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3"*
  - Artículo 127, epígrafe h, de la LOE, de la misma norma y con idéntico carácter básico, que viene a establecer las competencias del Consejo Escolar encomendándole la de *"...informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3."*
  - El artículo 25 del Reglamento Orgánico, aprobado por Decreto 328/2010, de 13 de julio, en cuyo apartado 2.d se indica que tal documento contemplará los *"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"*.
- El posible uso de instalaciones, como aulas, gimnasio, sala de informática, salón de actos, comedor, pantallas de proyección,... en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización o aportando al centro la cantidad económica que se considere.
- b. 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.
- c. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
- d. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni

- contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
- e. La elección de materiales curriculares se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.
  - f. La aprobación de la obtención por los centros de recursos complementarios corresponde a la persona directora previo informe del Consejo Escolar, conforme a los artículos indicados de la LOE y su posterior desarrollo por la Administración educativa.
  - g. Para la cesión de instalaciones del centro existe un documento que se anexa a este Proyecto de Gestión (Anexo: Cesión de instalaciones)

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.**

- a. La persona responsable de la Secretaría del Centro, junto con la Monitora Escolar, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio y en octubre.
- b. Para ello, todos los profesionales y personas responsables de las distintas tutorías, talleres y especialidades, así como el de cocina, equipo sanitario y equipo de fisioterapia comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y/o dependencias.
- c. Desde el Servicio de Fisioterapia se realiza cada curso una evaluación del alumnado tras la cual se procede a realizar la actualización del material adjudicado al mismo, que debe de permanecer con él/ella incluso si cambia de aula o de zona en el comedor. Cualquier cambio que se detecte necesario debe notificarse a las fisioterapeutas para que se proceda a realizar una nueva evaluación, y así evitar que se des controle el material adjudicado a cada alumno/a con el consiguiente perjuicio para el mismo.
- d. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
- e. Anualmente, y supervisado por 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; tablets; Ipads; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner, altavoces.
  - Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de video; 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.
  - Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, peladoras de patatas, microondas, tostadoras, freidoras, cocinas.
  - Limpieza: lavadora, secadora, carros de limpieza, etc.
- f. Al comenzar cada curso escolar, se facilitará una relación inventariada de cada una de las dependencias del centro. Al finalizar el curso, se comprobará el estado de inventario de las dependencias, actualizándolo
- g. 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.
- h. Todos los materiales de las clases se guardarán debidamente en los armarios de sus aulas.

## **7. 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.**

- a. Se utilizará en las comunicaciones, en la medida de lo posible, el uso del correo electrónico y la aplicación IPASEN.
- b. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- c. Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- d. El personal de atención directa con el alumnado velará porque mismo clasifique correctamente los restos de merienda y envases en las papeleras de materia orgánica e inorgánica colocadas al respecto en las aulas o pasillos.
- e. En el entorno del centro disponemos de contenedores para envases, vidrio, papel, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos.
- f. En el vestíbulo de entrada al Centro se dispondrá de un contenedor de pilas usadas y de un contenedor para el reciclado de tóner y cartuchos de tinta.
- g. Las lámparas y enseres que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la ciudad.
- h. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- i. Siempre que sea posible, se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas, jardines y huerto.
- j. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas y aparatos de aire.
- k. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- l. 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 consecuente mayor consumo de calefacción.
- m. Los maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, siempre que ésta permita las actividades programadas.

- n. Los residuos del comedor y cocina se clasifican en los distintos contenedores (orgánico, papel y cartón e inorgánico) dispuestos en el Centro.
- o. El aceite usado, procedente de las freidoras se almacena para ser retirado posteriormente por la empresa contratada.
- p. El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- q. En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)
- r. El CEEE Jean Piaget, junto con la AMPA, pretende ofrecer a sus usuarios y a todos los niños y niñas con necesidades educativas especiales que lo precisen, un servicio de recogida, puesta a punto y entrega (cedido o en préstamo) de material ortopédico, ayudas técnicas y SSAACC, con el fin de contribuir a mejorar su calidad de vida y la de sus familias.