

PROYECTO DE GESTIÓN CEIP RUFINO BLANCO. ENCINASOLA (HUELVA)

1.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del CEIP Rufino Blanco de Encinasola (Huelva), se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica del centro, así como la utilización y ordenación de los recursos del mismo, tanto materiales como humanos, de forma que se logre una distribución eficiente y responsable, que posibilite la consecución de los objetivos formulados en nuestro Proyecto Educativo.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA)
- Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación.
- Real Decreto legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio

2.-ORGANOS COMPETENTES

En materia de gestión económica los órganos competentes son:

1.- El Consejo Escolar, que el órgano de mayor competencia en la gestión económica, y que decide, por mayoría absoluta de sus miembros, sobre los siguientes aspectos:

- La aprobación del presupuesto inicial.
- La aprobación de la reestructuración del presupuesto inicial.
- La aprobación del estado de cuentas correspondiente a cada ejercicio económico.

- La aprobación, cuando proceda, de la adquisición de material inventariable que suponga unos gastos superiores a los presupuestados.
- La aprobación del proyecto de gestión y sus modificaciones.

2.- El Equipo Directivo:

- Elabora el proyecto de gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario-a.
- Realiza revisiones periódicas del proyecto de gestión y controla su efectividad en lo referente a la aplicación del mismo en el Centro.
- Coordina las directrices básicas del proyecto de gestión.

3.-El Director-a:

- Dirige al equipo directivo en todos los procesos de la gestión económica, así como en la elaboración del proyecto de presupuestos.
- Presenta el proyecto de presupuestos y el estado de cuentas correspondientes a cada ejercicio económico al Consejo Escolar, para su aprobación si procede.
- Autoriza los gastos.

4.-El Secretario-a:

- Elabora el presupuesto inicial y sus posteriores reajustes.
- Controla y coordina la gestión económica del centro.
- Autoriza, junto al Director-a del centro, los gastos, siempre en función de lo presupuestado y aprobado por el Consejo Escolar.

3. -EL PRESUPUESTO

Un presupuesto es el cálculo anticipado de los ingresos y los gastos de una actividad económica; es un plan de acción destinado a conseguir una meta. Su elaboración nos permite valorar la consecución de nuestros objetivos y el cumplimiento de nuestras expectativas; evidentemente es revisable y cambiante en función del devenir de nuestras actividades.

En un Centro Educativo consideramos que el presupuesto es el instrumento para la utilización y distribución, eficiente y responsable, de los recursos económicos del Centro. Lo elabora el Secretario-a y lo aprueba la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar, en sesión celebrada antes del 31 de Octubre de cada año. El Presupuesto tiene un periodo de vigencia de un año, desde el 1 de Octubre hasta el 30 de Septiembre. El presupuesto vincula al Centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan a lo largo del ejercicio económico.

3.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto inicial.

Se elaborará antes de la finalización del mes de Octubre de cada año, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

3.1.1- El estado de ingresos:

- Tomará como base en la previsión de los ingresos de la Consejería de Educación, la asignación presupuestaria garantizada para el curso anterior.
- En la previsión de recursos de la Consejería para inversiones se tomará como base la asignación presupuestaria del curso anterior.
- Se reestructurará el Presupuesto Inicial una vez que conozcamos las cantidades que la Consejería ha asignado al Centro para Gastos de Funcionamiento y para Inversiones.
- La reestructuración deberá ser aprobada, cuando proceda, por el Consejo Escolar, a partir de la fecha en la que el Centro reciba la comunicación de las cantidades asignadas.
- El presupuesto de ingresos se elaborará de acuerdo al anexo I de la orden de 10 de mayo de 2006, separando la partida en:
 - a) Previsión de ingresos por recursos propios.
 - b) Recursos procedentes de la Consejería de Educación (ingresos para gastos de funcionamiento).
 - c) Fondos procedentes de otras personas o entidades, cuando proceda.
- Cuando se comunique al Centro de forma definitiva las cantidades asignadas a los diferentes Proyectos Educativos, podrá reajustarse el presupuesto inicial, que lo aprobará, cuando proceda, el Consejo Escolar del Centro, en el plazo de un mes a partir de la fecha en la que se reciba la notificación.
- En el presupuesto inicial de ingresos se incluirán los remanentes del ejercicio económico anterior.

3.1.2.-El estado de gastos:

- Los gastos presupuestados se corresponderán con la suma de ingresos y remanentes reflejadas en el presupuesto de ingresos.
- El presupuesto inicial de gastos se elaborará conforme al Anexo II de la Orden de 10 de Mayo de 2006; diferenciándolos según su naturaleza en :
 - a) Gastos de bienes corrientes y servicios.
 - b) Gastos de adquisiciones de material inventariable

3.1.2.1.- Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos:

- La distribución de los ingresos en las subcuentas correspondientes a bienes corrientes y de servicios, se hará tomando como base el registro de gastos del ejercicio económico anterior en las

diferentes partidas, así como en las necesidades específicas manifestadas en la memoria del curso anterior.

- Los gastos iniciales presupuestados para los Planes y proyectos Educativos del Centro serán iguales a las cantidades iniciales presupuestadas en los ingresos. Cuando se comunique al Centro las cantidades definitivas asignadas a los diferentes Planes y Proyectos, se podrá reajustar el presupuesto inicial de gastos para esta subcuenta; el reajuste en cuestión tendría que ser aprobado por el Consejo Escolar, cuando proceda, en el plazo de un mes a partir de que el Centro reciba la notificación. Mención aparte merece la asignación de un porcentaje de gastos de funcionamiento que se debe dedicar al programa Escuelas Deportivas, este porcentaje lo determina la administración educativa competente.

- El presupuesto para material inventariable supondrá como máximo un 10% del crédito anual librado por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, pudiéndose añadir, cuando proceda, el remanente del ejercicio económico anterior correspondiente a esta partida. La cantidad para material inventariable se desglosará en “Adquisiciones para uso general del centro” y “Adquisiciones para uso específico”.

3.1.2.2.- Asignación para actividades Complementarias y Extraescolares.

- Como gastos globales para Actividades Complementarias y Extraescolares se fijan en nuestro Colegio los siguientes: los de la “Excursión Fin de Curso de 2º de ESO” , quince euros por alumno/a.

Otras Actividades Complementarias o Extraescolares planteadas por los diferentes Ciclos o áreas, contarán en cada ejercicio económico con una asignación que vendrá determinada por la disponibilidad presupuestaria del Centro, y se fijará definitivamente en la primera reestructuración del presupuesto inicial; La cantidad se repartirá equitativamente por Ciclos.

El curso, en función de las actividades programadas y realizadas, reajustará el presupuesto en el último ETCP, debiéndose aprobar dicha reestructuración por el Consejo Escolar, antes de finalizar el mes de junio de cada curso escolar.

3.1.2.3.- Asignación para la Biblioteca.

- El Plan de Lectura y Biblioteca se incluirá en la subcuenta “Gastos Diversos”, dentro de la partida “Mejora de la Biblioteca Escolar”.

- Esta partida recibirá cada curso una asignación entre el 1% y 3% del gasto presupuestado para bienes corrientes y de servicios, exceptuando del mismo las cantidades que vengan asignadas para otros Planes y Proyectos del Centro, y siempre en función de la disponibilidad presupuestaria del Centro.

3.1.2.4.- Asignación para otros Planes y Proyectos Educativos del Centro.

- Los planes y proyectos que no cuenten con una partida específica de la Consejería de Educación para sus gastos, dependerá de la disponibilidad presupuestaria del Centro, y no sobrepasará los 300€. Esta cantidad se fijará en la primera reestructuración del presupuesto inicial,

en función del presupuesto específico presentado por cada coordinador de cada Plan o proyecto en el que se detallarán y argumentarán los gastos.

3.2 Criterios para la obtención de ingresos.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación independientes de los que envía la Administración Educativa. Estas fuentes de ingresos aparecen en dos subcuentas:

- a) Ingresos por recursos propios: que se generarán a partir de un servicio que presta el Centro, generalmente al alumnado y al profesorado, entre este tipo de ingresos podrían mencionarse fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, agendas...; también estos servicios podrían haberse dado a cualquier entidad, que, de manera puntual, cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del centro.
- b) Ingresos de otras entidades: serían entidades que por cualquier motivo se prevea que puedan hacer algún ingreso al centro (por ejemplo una editorial).

Para la obtención de dichos **ingresos** tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Por recursos propios:

- Posibilitar dentro de las instalaciones del centro, la obtención de un servicio para el alumnado y el profesorado.
- Posibilitar la edición de la Agenda Escolar, como material educativo importante, tanto para la planificación del alumnado como para el contacto frecuente con las familias.
- Posibilitar la reparación y corrección educativa mediante el pago de los desperfectos causados por el uso inadecuado de materiales e instalaciones o por actos “vandálicos”.
- Como norma general se permitirá el uso gratis de las instalaciones del Centro al Ayuntamiento y a entidades o asociaciones, sin ánimo de lucro, que lo requieran, evidentemente en función de la disponibilidad del Centro y supeditado al uso escolar o extraescolar del mismo por el propio Centro. En algún caso puntual no se descarta, en función de la disponibilidad presupuestaria, la obtención de ingresos para posibilitar el uso de dichas instalaciones. De cualquier forma todos los gastos, desperfectos, desorganización de los espacios... que se pudieran ocasionar en el uso de instalaciones y, muy excepcionalmente, de materiales, tendrían que ser corregidos o abonados por el usuario en cuestión.

- Por otras entidades;

- De forma habitual tanto el Ayuntamiento como el AMPA viene colaborando en actividades del Centro, sin embargo, no siempre se conoce en la elaboración del presupuesto inicial, si se hará efectiva dicha ayuda, ni su cuantía y ni siquiera si será económica o facilitadora de, por ejemplo, medios de transportes y su cuantía. Por ello no se contabilizan en el presupuesto inicial; a lo largo

del ejercicio económico, cuando se conozcan y contabilicen, en su caso, las ayudas definitivas, se incluirán en el reajuste del presupuesto.

4.- CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

La actividad económica de nuestro centro tendrá un control periódico tanto a nivel interno como a nivel externo (según viene regulado por la normativa al respecto), prevaleciendo siempre los criterios de transparencia, información y registro documental respecto a cualquier movimiento realizado en la misma.

4.1.- Los registros.

Se seguirán las instrucciones de la orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación; habiendo de cumplimentar en cada ejercicio económico la siguiente documentación:

- Registro de ingresos, que se subdividirá en cada una de las subcuentas previstas en el presupuesto del Centro.
- Registro de gastos, igualmente desglosado en las diferentes subcuentas previstas en el presupuesto del Centro.
- Registros de movimientos en la cuenta corriente: aquí aparecerán todos los pagos e ingresos que se realicen en la misma. Se contará con una sola cuenta corriente abierta a nombre del Centro para el manejo de los fondos, autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública. De los fondos de dicha cuenta se podrá disponer con la firma conjunta del Director/a y del Secretario/a del Centro. Para facilitar la gestión económica del Centro, se incluirá como clavero al Jefe de Estudios o a otro profesor que el equipo directivo considere oportuno, que solo utilizará su firma en ausencia de uno de los dos cargos citados. Los pagos ordenados a cargo de la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias; en los casos en que sea imprescindible, se usará el cheque nominativo como medio de pago.
- Registro de movimientos en caja: será para llevar un registro de aquellos abonos pequeños, cuando los hubiere, que no puedan ser satisfechos mediante transferencia o cheque nominativo. Se intentará que el saldo sobrante sea siempre cero (0); se retirará la cantidad exacta correspondiente al pago, o en su caso, la provisión en la cuenta de gastos de funcionamiento del centro en el menor tiempo posible.
- Registro de inventario, que se verá más adelante.

4.2.- Conciliaciones bancarias y actas de arqueo.

- Conciliaciones bancarias semestrales: los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, referidos al último día de los meses de marzo y septiembre, serán objeto de conciliación, según el modelo de acta que figura en los anexos XII y XII (bis) de la orden de 10 de mayo de 2006.

- Actas de arqueo de la caja: siempre que corresponda, se levantarán actas de arqueo mensuales, según el modelo que figura como Anexo XIII de la orden de 10 de mayo de 2006.

4.3.- Justificación de los gastos.

- Justificación de la gestión: se realizará mediante una certificación del acuerdo del Consejo Escolar, conforme al modelo contenido en el Anexo X de la orden de 10 de mayo de 2006; la gestión económica deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto antes del 30 de octubre. Del acuerdo del consejo se enviará, a la Delegación Provincial, una certificación conforme al Anexo XI de la citada orden.
- Todos los justificantes originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, quedarán custodiados por el centro, a disposición de la comunidad educativa y de los órganos superiores competentes en materia de control y fiscalización económica.
- Trimestralmente, se informará al Consejo Escolar sobre el estado de cuentas de cada ejercicio económico.
- Toda la documentación relativa a la gestión económica será encuadrada llevando una numeración correlativa, correspondiente a cada ejercicio económico.

5. - FIJACIÓN DE PRECIOS.

Se fijarán los siguientes precios, revisables cada dos ejercicios económicos:

- Fotocopias: para el alumnado se cobrarán a 0.05 euros cada fotocopia; para el profesorado y el resto del personal del centro, las fotocopias que hagan a nivel personal se cobrarán a precio de mercado, a partir de las 50 primeras, que serán gratis. Para personas ajenas al centro, sólo se prestará este servicio en casos excepcionales; en estos casos, las fotocopias se cobrarán a precio de mercado.
- Encuadernaciones y plastificaciones: para el personal del centro, las encuadernaciones y plastificaciones relacionadas con la actividad del centro, serán gratis; aquellas que se realicen, a título personal, y para actividades ajenas al centro, se cobrarán a precio de coste, tanto al alumnado, como al personal del centro. A las personas ajenas al mismo, se les prestará este servicio sólo en casos excepcionales y, siempre, a precio de mercado.
- Agendas: se cobrará a la familia interesada un porcentaje, revisable para cada ejercicio económico, que dependerá de la disponibilidad presupuestaria del centro.
- Uso de instalaciones o equipamiento del centro: en principio, como norma general, se permitirá el uso gratis a aquellas asociaciones y entidades culturales, sin ánimo de lucro, que reviertan en beneficio de la comunidad. En algún caso puntual, si por necesidades del centro se considerase conveniente recibir algún ingreso por permitir este uso, se fijará un precio en consonancia con el precio de mercado, siempre con la aprobación pertinente del pleno del

Consejo Escolar, y sólo para asociaciones o entidades que persigan fines culturales y que actúen sin ánimo de lucro.

6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Según el Decreto 54/1989, de 21 de Marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, se considerará “comisión de servicio” y darán lugar a indemnización, los siguientes supuestos:

- Los “cometidos que ocasionalmente se ordenan al personal” y “que deben desempeñar fuera del lugar de su actividad habitual”.
- “La asistencia a cursos de capacitación, especialización, perfeccionamiento o ampliación de estudios”

Según el Decreto la realización de comisión de servicio dará lugar a indemnización. Cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención en los-as interesados-as.

Las indemnizaciones a aplicar serán las siguientes:

- Si se utiliza vehículo propio 0.19€ por km recorrido si se usa automóvil, y 0.078€ si lo que se usa es motocicleta.

- Dietas:

a) En territorio nacional.

- Alojamiento: 64.27€
- Manutención pernoctando: 40.82€
- Manutención sin pernoctar: 26.67€
- ½ manutención: 20.41€

b) En territorio nacional (Madrid).

- *Alojamiento: 96.41 euros
- *Manutención pernoctando: 41.78 euros
- *Manutención sin pernoctar: 26.67 euros
- *1/2 manutención: 20.89 euros

En territorio extranjero: según las cuantías de la orden de 11 de Julio de 2006.

• En lo referente a las circunstancias en que se abonará dieta se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se abonará media manutención cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual. Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.
- Se abonará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual. Se entenderá que la comisión de

servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

- En lo referente a las circunstancias del pago del desplazamiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el mapa oficial de carreteras editado por el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo.
- No será indemnizable el uso de garajes o aparcamientos, pero sí el gasto del peaje de autopistas
- Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicios que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar solo una indemnización.
-
- Cuando se trate de comisiones de servicio en que, por circunstancias extraordinarias, resultase necesario algún medio especial de transporte, al autorizar la comisión deberán especificarse necesariamente tales circunstancias, precisando, con el máximo detalle, el medio a emplear, el recorrido que haya de efectuarse y cuantos datos permitan determinar el costo del desplazamiento.

La indemnización, en estos casos, se abonará por el importe exacto del gasto realizado.

- Los traslados en el interior de las ciudades y a aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte. No obstante, al ordenar la comisión de servicios podrá autorizarse la utilización de vehículos auto-taxis para dichos traslados. En ambos casos la indemnización alcanzará el importe realmente gastado y justificado.
- Si hay desplazamiento dentro del término municipal con vehículo propio se seguirán, a efecto de la cuantía los criterios ya expuestos anteriormente.

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

7.1.- Conservación:

La conservación de las instalaciones y equipamiento escolar requiere obviamente su buen uso, sabiendo, claro está, que será precisamente el uso efectivo y correcto, necesario e imprescindible, el que termine por degradarlos y hacer necesaria su reparación o renovación cuando sea el caso. ¿Cómo conseguiremos los objetivos de conservación de instalaciones y equipamientos? Se logrará a partir de una serie de cauces:

- Vigilancia permanente de todas las instalaciones y medios materiales del Centro, que lo conseguiremos de la siguiente manera:

- Sistema de cámaras instaladas en las zonas autorizadas y de las cuales se hará uso conforme a la ley.
- Un sistema de alarma.
- La adecuada organización de la vigilancia por parte del profesorado, de aulas, pasillos y patio (regulado en el ROF).
- El establecimiento de una normativa de uso de las TIC (regulada en el ROF).
- Imposición de medidas correctoras que impliquen la subsanación económica de los desperfectos materiales causados, así como, a ser posible, la colaboración en la reparación de dichos desperfectos.

- Mantenimiento:

- El mantenimiento de instalaciones, la limpieza del colegio, la calefacción... son aspectos de los que se debe encargar el Ayuntamiento de la localidad.
- Respecto al mantenimiento de aspectos que nos conciernen como el material informático, será el Coordinador TIC quien se encargue de su mantenimiento; de reprografía que tenemos un contrato de mantenimiento para reposición del tóner y la pronta reparación de desperfectos o averías que se ocasionen con el uso.

7.2.- Renovación:

Se realizará según los siguientes criterios:

- Poner en uso, mediante el arreglo o actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro, todo ello, evidentemente, en base a la disponibilidad presupuestaria; teniendo en cuenta que habrá programas educativos que cuenten con una partida específica para la renovación (Escuelas Deportivas...).
- Mejorar la situación de seguridad y bienestar de los usuarios del Centro (alumnado, profesorado...).
- Preservar todos los medios materiales del centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

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

8.1.- Inventario general:

a) Registro.

El centro contará con un **registro general de inventario** que recogerá los movimientos de material inventariable producidos a lo largo del curso escolar, incluyendo tanto las incorporaciones como las

bajas que se produzcan. Dicho registro se confeccionará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 de la orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, ajustándose a lo siguiente:

- Número de registro
- Fecha de alta
- Fecha de baja
- Número de unidades
- Descripción del material
- Dependencia de adscripción
- Localización
- Procedencia de la entrada
- Motivo de la baja

b) Responsable

Será competencia del secretario/a del centro en colaboración con el jefe de Estudios, la elaboración y actualización del inventario general al finalizar cada curso académico, así como su encuadernación y presentación al Consejo Escolar del Centro, para su aprobación, si procede.

c) Aprobación

Antes de finalizar el mes de octubre de cada año, y junto al resto de registros correspondientes a la gestión económica del ejercicio anterior, se presentará, al Consejo Escolar del centro, el registro del inventario general del centro, para su aprobación, si procede.

8.2. - Inventarios auxiliares.

a) Registros

Según permite el artículo 12 de la orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, independientemente del registro general, existirán inventarios auxiliares, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes así lo aconsejen. Los registros auxiliares se confeccionarán según el modelo indicado para el registro general.

Igualmente, existirá un registro específico de inventario de biblioteca, para el material TIC, para el material de las diferentes especialidades (Educación Física, Educación Especial, Inglés, Francés, Música, Religión...) y por Ciclos, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, ajustándose, como mínimo, a lo siguiente:

- Número de asiento
- Título
- Editorial
- Fecha de alta
- Fecha de baja

- Observaciones

b) Responsables

Será responsabilidad de cada coordinador de programa o de ciclo y de cada especialista, mantener al día el inventario correspondiente; en el caso de la biblioteca, será responsabilidad del/de la profesor/a responsable de la misma. La actualización de dichos inventarios se ajustará al siguiente procedimiento:

- Al comienzo de cada curso académico, se solicitará, al Secretario/a y/o Jefe de Estudios del centro, el registro correspondiente a los inventarios del curso anterior.
- A lo largo del curso académico, se irán incorporando las altas y bajas que se vayan produciendo.
- Los registros actualizados serán entregados antes del 30 de junio al Secretario/a del centro, debidamente firmados por sus responsables.

c) Aprobación

Los registros auxiliares de inventario serán incorporados, por el Secretario o Secretaria del centro y/o Jefe de Estudios, al registro general, encuadernados y presentados, junto con el resto de registros de la gestión económica, al Consejo Escolar, en sesión celebrada antes del 30 de octubre de cada año, para su aprobación, si procede.

8.3.- Aplicación informática para la unificación de registros

El registro de material inventariable, tanto el general como los auxiliares, se llevará a cabo de forma unificada. Para ello, se utilizará una base de datos. En el caso del inventario correspondiente a la biblioteca, se utilizará el programa Abies 2.0. Los responsables de cada uno de los registros contarán con el asesoramiento del/de la Coordinador/a TIC

9.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS Y RESIDUOS.

Como Centro Educativo tenemos el deber ineludible de procurar la mejor defensa del Ambiente, su protección y su conservación, como formas para mejorar la calidad de vida y contribuir al desarrollo sostenible de nuestro entorno; para ello llevaremos a cabo las siguientes líneas de actuación:

- Llevar a cabo una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Concienciar e implicar a toda la comunidad escolar en el cumplimiento de normas medioambientales que contribuyan al desarrollo sostenible de nuestro entorno.

9.1.1.- Criterios generales para una gestión sostenible de recursos y de residuos.

Aunque el mantenimiento de las instalaciones es labor de nuestro Ayuntamiento, desde el Colegio estaremos pendientes del estado de éstas, de cuando necesiten renovarse o mejorarse;

cualquier incidencia en las mismas se comunicará al Ayuntamiento o, en su caso, a la Delegación de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. En la acción que se realice sobre nuestras instalaciones, patio, edificio del Colegio..., como Centro y desde la Dirección y/o el Consejo Escolar, se controlará que sean adecuadas a la protección y conservación Medioambiental. Especial cuidado tendremos cuando se trate de las formas que se usen para eliminar las hierbas, controlando que no tengan repercusión negativa Medioambiental, ni, por supuesto, en nuestro escolares.

9.1.2.- Criterios para utilizar las instalaciones y materiales del Centro.

***Agua:**

Estaremos pendiente de posibles fugas, de usos inadecuados, de su calidad..., llegado el caso comunicaremos la incidencia al Ayuntamiento, que es el encargado de esta cuestión; igualmente el Equipo Directivo, profesorado y conserje, revisará el estado de grifos, cisternas..., comunicándose las incidencias.

***Generación de Residuos.**

- Separar los distintos tipos de residuos para facilitar su gestión, teniendo especial cuidado con las pilas y material informático de deshecho
- Uso adecuado de los contenedores.
- Involucrar al personal, los proveedores y la comunidad educativa, en la correcta gestión de los residuos, así como informarles de los peligros relacionados con los productos químicos utilizados habitualmente en el centro (pilas, cartuchos...).
- Concienciar al alumnado y a la Comunidad Educativa en general, de la importancia del respeto al Medio Ambiente: campañas para evitar que se tiren diferentes productos de deshecho en el recreo, en las marchas a la naturaleza y en otras actividades.

***Energía.**

- Controlar de forma periódica el estado y/o nivel del depósito del gas de la calefacción.
- Hacer un uso de la calefacción que suponga ahorro de la misma en base al sentido común: usarla durante el tiempo necesario nada más, evitando gastos innecesarios, evitar puertas y ventanas abiertas con la calefacción en funcionamiento, graduar la intensidad de la misma acorde a la necesidad real...
- Evitar zonas sobreiluminadas, aprovechando al máximo la luz natural.
- Evitar que las estufas eléctricas se queden encendidas de forma continuada, sin necesidad de ello.
- Apagar las luces que no sean necesarias.
- Apagar los monitores de los equipos informáticos.
- Solicitar al Ayuntamiento de la conveniencia del uso de fluorescentes de bajo consumo.

***Consumo de productos.**

- Reducir al máximo el consumo de papel para uso interno (utilizando papeles usados como borradores, priorizando el uso del ordenador en actividades que requieran un fotocopiado excesivo...)

- Correcto almacenaje y manipulación de productos peligrosos (productos de limpieza, productos de laboratorio...), aislándolos del resto, con el fin de identificarlos correctamente y evitar riesgos para la salud o el medioambiente.

- Priorizar el uso de elementos recargables (bolígrafos, pilas, cartuchos...), evitando, en la medida de lo posible, la utilización de elementos desechables de plástico.

9.2.- Normas medioambientales para la comunidad educativa

Se considerará como un objetivo fundamental del Centro la puesta en práctica de los criterios anteriormente expuestos, así como concienciación de la comunidad educativa en lo referente al cuidado Medioambiental, como normas básicas para mejorar nuestra calidad de vida y contribuir al desarrollo sostenible de nuestro entorno.

10.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Según esta orden “Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.” Será la persona titular de la dirección del centro, la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para tal función; así como cuando se atenderá con los recursos propios del centro.

El artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Habrá una asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La persona titular de la dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguir  el siguiente procedimiento:

1. La persona titular de la dirección del centro podrá solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período la persona titular de la dirección del centros deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información SÉNECA.
5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguir  para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

Artículo 6. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del

centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

11.-Con fecha.....29 de Junio de 2.011..... queda aprobado el Proyecto de Gestión del C.E.I.P. Rufino Blanco de Encinasola, por el Consejo Escolar del Centro. Entrará en vigor el día 1 de Septiembre de 2.011

-