

C.E.I.P. "LAS HUERTAS"

**Proyecto de Gestión
2021-2022**

INTRODUCCIÓN

1. El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos teniendo en cuenta el protocolo Covid de nuestro centro.
2. El centro gozará de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente.
3. Sin perjuicio de que el centro reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, se podrá, asimismo, obtener, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada del centro.
4. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) ***Críterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.***
 - b) ***Gestión de las ausencias del profesorado.***
 - c) ***Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.***

- d) 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.***
 - e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.***
 - f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.***
 - g) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.***
 - h) Gestión de actividades complementarias y extraescolares.(pospuestas por el protocolo COVID)***
5. Las Consejerías de Hacienda y de Educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que el centro ha de rendir, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica del mismo.
6. La justificación de las cuentas de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de los anexos correspondientes aprobados en acta de dicho Consejo Escolar. Toda la documentación, estarán a disposición de la Consejería de educación y de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y

presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

7. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión, quedando recogidos todos ellos por el programa informático que para tal ofrece la Junta, recogándose las facturas y siendo custodiadas en el Centro.

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

1. El equipo directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. Este estudio se extraerá de las desviaciones del presupuesto de los años anteriores utilizando para ello la aplicación informática Séneca.
2. El equipo directivo verificará que las partidas de gastos sean equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado y tendrá en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente.
3. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario/a del centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicada la asignación económica para gastos de

funcionamiento y, en su caso, para inversiones por parte de la Consejería, se procederá al ajuste de dicho presupuesto a la partida económica recibida.

4. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar determinadas partidas económicas justificadas (partidas destinadas a gratuidad de libros de texto y plan de acompañamiento) a otros gastos de funcionamiento.
5. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta que:
 - El Estado de Ingresos estará formado por los créditos asignados por la Consejería de Educación, o por otros entes de carácter público o privado, así como por la venta de material o mobiliario obsoleto que deberá ser aprobado previamente por el Consejo Escolar.
 - La confección del "Estado de Gastos" con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento se hará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento.
 - Se 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 se den las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que sean necesarias para el buen funcionamiento del proceso educativo.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y sean aprobados por el equipo directivo y/o el claustro de profesorado. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico ni informático que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro siempre y cuando el importe exceda los 1000 euros.

Tanto los ingresos como los gastos que se realicen en cada Ejercicio Económico quedarán reflejados siguiendo la estructura del Sistema de Gestión Económica de Séneca. Es la siguiente:

Grupo de Cuentas de Ingresos

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

- Recaudación por utilización de teléfono
- Recaudación servicio de fotocopias
- Ingresos por el servicio de Comedor
- Ingresos por el Servicio de Aula Matinal (solicitado)
- Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
- Seguro Escolar

Ingresos por la Consejería de Educación

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Programa Acompañamiento Escolar
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Programa Acompañamiento Lengua Extranjera
- Ropa de Trabajo

Ingresos por Otras Entidades

- Aportación Asociación Padres de Alumnos
- Aportaciones de otras entidades
- Intereses Bancarios
- Retenciones de IRPF

Remanentes

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

- Remanente Dotación gastos funcionamiento
- Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Grupo de Cuentas de Gastos

Bienes Corrientes y Servicios

Arrendamientos

- Terrenos
- Edificios y otras construcciones
- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Material de transporte
- Mobiliario y enseres
- Equipos para procesos de información
- Equipos de laboratorios
- Material deportivo
- Otro inmovilizado material

Reparación y Conservación

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de equipos para proceso de información

Material no inventariable

- Material de oficina

- Consumibles de reprografía
- Consumibles Informáticos

Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Gas
- Combustible para calefacción
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros

Comunicaciones

- Servicios Postales
- Servicios Telegráficos
- Otros gastos de comunicaciones
- Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa

Transporte

- Dietas y Desplazamientos personal del centro
- Desplazamientos
- Portes

Gastos Diversos

- Otros gastos
- Seguro Escolar
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Trabajos realizados por otras empresas

- Servicio de limpieza
- Aula Matinal
- Actividades extraescolares
- Otros servicios
- Servicio de Hostelería

Adquisiciones de Material Inventariable

Adquisiciones para uso General del Centro

- Material didáctico
- Mobiliario
- Libros

Adquisiciones para uso específico

Inversiones

Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones

- Proyectos de Obras de reparación y mejoras

Cuenta de Equipamiento

Grupo de Cuentas Financieras

Finanzas

- Caja
- Banco

9. Los pagos que realice el Centro se harán principalmente a través de transferencias, facturas electrónicas o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, obligatoriamente, la del/la Director/a del Centro.
10. Toda compra que se realice en el centro deberá ser autorizada por parte del director del centro, la factura debe constar con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre CEIP Las Huertas CIF, Datos del proveedor: NIF/CIF del Proveedor. Nombre del proveedor, Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa

proveedora. El IVA debe venir desglosado. El original del albarán o factura se entregará al Secretario.

11. Se dispondrá de un máximo en efectivo de 300 € en la caja del centro para efectuar pagos de pequeña cuantía siempre acompañados de su correspondiente factura para casos en que no se puedan realizar por los medios antes indicados y se deba realizar en efectivo.
12. Indemnizaciones por razón del servicio

El director del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Debido a la autonomía otorgada por la Consejería de Educación, los centros deberán, en la medida de sus posibilidades, cubrir las bajas del profesorado. Para ello establecemos los siguientes criterios:

- Se requiere a todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- Cuando se produzca una segunda ausencia prevista por parte del profesorado en la misma fecha que un compañero, se

intentará cambiar la cita o ausencia para no acumular bajas en el mismo día.

- La tercera ausencia previa por parte del profesorado no se concederá a menos que sea algo urgente.
- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar, facilitará la programación concreta a la Jefatura de Estudios, para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a cubrir la ausencia.
- Es obligación del profesorado tener programado el diario de clase con al menos dos semanas de antelación en previsión a posibles bajas.
- La primera ausencia se cubrirá con el profesor/a de Refuerzo.
- La segunda baja se cubrirá según el horario de sustituciones elaborado al comienzo del curso, contando con el profesorado que sale de su clase en horas de especialidades, horas de coordinaciones y proyectos, reducción horaria del profesorado, con el profesorado de Valores Sociales y Éticas. También se cuenta con las horas del equipo directivo dedicadas a la función directiva. A continuación se recurrirá con los especialistas de PT y AL
- Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas para un tiempo superior a diez días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto, a la mayor brevedad posible.
- Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto de personal que decida hacer uso de ese derecho, no puede ser sustituido.

- Los servicios mínimos garantizarán la normalidad de las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado cuyos tutores/as ejerzan su derecho a la huelga.
- Es obligación del equipo directivo poner al día al profesorado que se incorpore al centro tanto de los horarios y normas como de la metodología que se emplea con el fin de que se habitúe lo más pronto posible al ritmo del centro.
- Las ausencias, bajas, partes, anexos y justificaciones, se entregarán y/o justificarán según normativa vigente.

C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

(Debemos tener en cuenta el protocolo Covid a la hora del uso de las instalaciones)

1.- Tal y como se incluye en el plan de Convivencia y en el R.O.F. del centro, tanto el alumnado como el profesorado del centro tienen la obligación de velar por el buen uso de las instalaciones y el equipamiento escolar de forma adecuada. Si algún alumno/a atentase contra esta norma se consideraría como una conducta contraria o gravemente contraria y por tanto se actuaría como recoge dicho plan.

2.- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos

ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro, que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

3.- En las programaciones se incluirán actividades relacionadas con el cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares, incluidas las T.I.C., instalaciones y edificios del centro.

4.- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria o aparato que vaya a funcionar en el centro, deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente, que garantice a su vez, la idoneidad de los mismos y la correcta instalación resultante.

5.- Por la misma razón, el personal encargado del montaje de cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

6.- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso debidamente cumplimentado, se entregará en Conserjería, para su posterior tramitación.

7.- Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal de centro, será tramitada por el Equipo Directivo, a la mayor brevedad posible, ante el organismo correspondiente:

Ayuntamiento, si se trata de una tarea de mantenimiento, o Delegación Provincial, si se trata de una obra de mayor envergadura.

8.- El Centro contemplará en su presupuesto una partida para atender las pequeñas reparaciones y nuevas adquisiciones de materiales y dispositivos TIC.

9.- El material o mobiliario que no esté en buen estado para un uso correcto, deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

10.- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, implicar al alumnado y/o demás miembros de la comunidad educativa, en la reparación y/o embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

11.- Cualquier miembro del Claustro de Profesores o del resto del personal de Centro es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y demás recursos del Centro.

12.El teléfono del centro se utilizará sólo para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- Los/las alumnos/as y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.

- La adquisición de material didáctico.
- Gestión del Plan de Apertura de Centros.
- Cualquier otro que se le asigne por la dirección.
- Las llamadas realizadas de forma particular se realizarán con los móviles personales de cada uno.

13. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- Organismos oficiales con motivo de interés para la comunidad educativa.
- Eventos culturales, deportivos o lúdicos.
- La publicidad de pisos, clases particulares, academias y otro servicios solo serán expuestos con autorización expresa de la Dirección.

14. Sobre el uso de espacios y servicios se acuerda:

DISTRUBUCIÓN DE SERVICIOS (protocolo covid)

PLANTA BAJA:

servicio 1: niñas 5º/6º.

servicio 2: vestidor.

servicio 3. maestras.

servicio 4: niños 5º y 6º

servicio 5: infantil 5 años.

servicio 6 : maestros

PLANTA ALTA:

servicio 1: 1º, 2º y 3º niñas

servicio 2: 4º niñas

servicio 3. 4º niños

servicio 4: 1º, 2º y 3º niños

- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al maestro correspondiente. Si pasaran cuatro o cinco minutos y el profesor no llega, el delegado o subdelegado de clase bajará e informará de ello a algún miembro del Equipo Directivo.
- El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un maestro/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- Durante el recreo (protocolo covid)ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

15 .Uso del servicio de copistería.

Con el fin de controlar el uso de la fotocopiadora, se lleva un control exhaustivo del gasto realizado mediante un código asignado a cada profesor/a.

El conserje se encargará de hacer las fotocopias.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

Para hacer fotocopias en color se necesita la autorización del Equipo directivo.

D)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.

Siguiendo escrupulosamente la normativa vigente y el protocolo Covid, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. El disfrute de instalaciones del centro como pistas deportivas, aulas, sala de informática..., 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 deberá corresponder a asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se haya autorizado su uso.
2. No obstante, el centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo escolar, acuerda el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización para el desarrollo de los Planes y proyectos de la Consejería.
3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
4. Las entidades, asociaciones o particulares interesados en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la Secretaría del centro y firmarán un contrato con la Dirección del centro. Asumirán siempre la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las

medidas necesarias de control y la adecuada utilización de las instalaciones, así como sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

5. 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.
6. 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 al normal desarrollo de las actividades del centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
7. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y el alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

- 1.- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- 2.- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado y profesorado, perchas, pizarras de pared y digitales, corchos, bancos, armarios y estanterías.
- Equipos informáticos: ordenadores para uso tanto del profesorado como del alumnado, ratones, programas informáticos, impresoras, escáner...
- Material audiovisual: cámaras fotográficas, de vídeo, proyectores, radios CD, cargadores de cámaras, películas, programas educativos...
- Libros: biblioteca de aula y biblioteca del centro.
- Música: instrumentos musicales y materiales del aula de música.
- Educación física: material deportivo.
- Aula matinal y comedor escolar: mobiliario, vajilla y cubertería, frigoríficos, lavavajillas, horno, microondas...
- Equipo de oficina: secretaría, dirección, sala de profesores...

3.- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como anexos de la aplicación informática Séneca para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

4.- El inventario de biblioteca, por sus especiales características, se hará utilizando la aplicación informática ABIES. Será responsable el coordinador/a de biblioteca, equipo de apoyo y colaborará el/la administrativo/a del centro, supervisado por la secretaria del centro.

5.- El registro de inventario de medios audiovisuales, recursos didácticos digitales y accesorios se llevará a cabo utilizando la aplicación informática de Séneca. Será responsable el coordinador/a del Plan escuelas TIC 2.0 y colaborará el/la

administrativo/a del centro, supervisado por la secretaria del centro.

6.- En el mes de junio y, supervisado por la Secretaría del centro, se actualizará el inventario general del Centro.

7.- Para ello, los tutores, coordinadores de planes y proyectos y especialistas, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario en el mes de junio.

8.- Se entregarán las actualizaciones a cada responsable, antes mencionado, en el mes de septiembre para que verifique que dispone todo lo reflejado en el mismo y sirva para que elabore las propuestas de mejora, renovación o actualización.

9.- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo.

10.- 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.

11.- Todos los libros del programa de Gratuidad de Libros de Texto se empaquetarán y etiquetarán por cursos por sus tutores/as antes de la citada fecha y se guardarán debidamente clasificados en el lugar establecido en el apartado correspondiente del Proyecto educativo.

12.- En tales anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como, el estado de uso de los mismos para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

13.- Se utilizará el programa de gestión Séneca, así como otros programas informáticos que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro.

F) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA.

Dentro del apartado de la gestión de recursos consideramos imprescindible el ahorro de los mismos. Por ello se establecen las siguientes normas:

Luz eléctrica

1.- Apagar la luz al salir de las aulas (recreos, salidas al patio...)

2.- Mantener la luz apagada y utilizar la luz natural, siempre que sea posible.

3.- Mantener las persianas subidas a no ser que sea necesario por motivo de sol directo o reflexión de la luz.

4.- Colocar el termostato de la calefacción entre 20º y 22º C para evitar gasto innecesario.(uso dependiente de protocolo Covid)

5.- Apagar los televisores, ordenadores, monitores e impresoras cuando se terminen de utilizar.

Residuos sólidos

- En cada aula tanto de infantil y primaria como en las distintas dependencias del centro: despacho, secretaría, almacén, etc, se dispondrá de una caja para el reciclado de papel.
- En la medida de lo posible, se utilizará el papel por las dos caras.
- En el pasillo del Centro se encuentran los contenedores de pilas.
- También se reciclan tapones de plástico para una causa solidaria.
- El personal del centro fomentará un uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado.

Agua

- Los grifos poseen un sistema de corte de suministro automático que permite el ahorro de agua.
- Los residuos de grasas o aceites, si los hubiera, por la realización de una actividad, nunca se arrojarán por el desagüe, se meterán en botes y se arrojarán al contenedor correspondiente.
- El equipo de limpieza revisará regularmente los aseos por si hubiese algún escape de agua.

En general y cumpliendo con el protocolo Covid

1.- Desde el centro se valorará positivamente el reciclado de materiales y la realización de actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, artísticas, manualidades, etc.).

2.- Desde el centro se fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

3.- Por último, se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos.

G) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

1. El Secretario/a de nuestro Centro, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la segunda quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y las cuentas de gestión antes del 31 de octubre de cada año escolar. Así mismo deberán ser aprobados en Consejo Escolar los anexos X, XI Específico del Programa de Gratuidad de Libros de texto y el Anexo XI Específico referido al Programa de Acompañamiento Escolar y el presupuesto del próximo curso.

H) GESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (durante este curso quedan pospuestas por protocolo Covid)

Se podrán considerar partidas para ayudas a excursiones de ciclo y pago dietas al profesorado que implique realizar la comida del medio día o de la noche fuera de casa siempre que esta no esté contemplada en la excursión, deberá justificarlo mediante factura a nombre del Centro.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, que profundicen en aspectos del Proyecto educativo, de obligada asistencia para alumnos y profesores y que se diferencian de las lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Dentro de estas situamos las distintas actividades a desarrollar en las celebraciones del Día de la Constitución, Día de Andalucía, algunas excursiones y talleres, todo ello en horario lectivo.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. La asistencia a acontecimientos culturales como exposiciones, obras de teatro, conferencias, viaje fin de curso y otros ... Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y profesorado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.

Preceptos básicos para el buen funcionamiento de este tipo de actividades:

- Se elaborará a principios de curso una programación anual con las propuestas que realicen los ciclos y AMPA.
- Se estudiará la dotación económica necesaria para realizar las actividades y distribuir los recursos económicos asignados al Centro.
- Se organizará y gestionará la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de dichas actividades.
- El Jefe de Estudios coordinará la organización de las excursiones, así como lo relativo a la asistencia de los alumnos/as.
- La excursión de fin de curso de 6º de primaria es una actividad extraordinaria y voluntaria para el profesorado. Por lo que se realizará si hay profesores/as voluntarias que se impliquen en la realización y organización de la misma, dando preferencia al tutor/a de sexto y el profesorado que imparta clase en este aula. Siempre irá otro profesor/a acompañando al responsable elegido por el Equipo Directivo teniendo en cuenta las necesidades del Centro.
- Los profesores que organicen actividades extraescolares deberán comunicarlo a la Jefatura de Estudios para su autorización por parte de la Dirección, todo ello con una semana de antelación a la fecha prevista. También entregarán una planificación/programación de la citada actividad.
- Con tres días de antelación los profesores responsables deberán tener en su poder la autorización de los padres y se presentará en Jefatura de Estudios la lista de los alumnos asistentes que hayan abonado las cuotas fijadas y tengan autorización de los tutores legales del alumnado.

– La actividad podrá dejarse de realizar si el número de alumnos que figura en dicha lista es menor de $\frac{3}{4}$ partes de la clase y no se efectuará si el número de inscritos es inferior a la mitad. Para excursiones con carácter especial, el Director podrá permitir las excepciones necesarias.

– Las excursiones se planificarán por ciclos. Cada tutor/a estará a cargo de su grupo de alumnos/as. Siempre se procurará que acompañe a los tutores/as un profesor/a más, que será designado por el/la Directora.

– A las excursiones sólo asistirán los alumnos a los que vaya destinada, nunca personas ajenas al centro o pertenecientes a otros cursos. En casos excepcionales podrá acompañar al alumno/a el padre o madre u otra persona autorizada por los tutores legales del alumno/a previa solicitud y autorización de la Dirección del Centro.

En el ciclo de Educación Infantil, se podrán organizar salidas y/o excursiones donde los padres/madres acompañen al alumnado si se estimase necesaria la ayuda de los mismos.

Si alguna persona ajena al centro, por su cuenta hiciera acto de presencia en la excursión, nunca será bajo la responsabilidad de los profesores encargados ni del centro. Podrán existir excepciones a lo anterior, pero con el consentimiento del Equipo Directivo.

– Los alumnos que no participen en la actividad tendrán que asistir a clase.