

Proyecto de Gestión

**C.E.I.P.
LOS ÁNGELES**

INTRODUCCIÓN	3
A. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO	3
A.1. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.	3
A.1. 1. En el caso de bajas de corta duración y/o hasta la sustitución de las de larga duración:	3
A.1. 2. En los casos de sustitución del profesorado de larga duración	4
B. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL CENTRO.	5
B.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	5
B.1. 1. PRINCIPIOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO	5
B. 1. 2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE NUESTRO PRESUPUESTO ECONÓMICO	7
B. 1. 3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	8
B. 2. PRESUPUESTOS GENERAL ANUAL DE CADA CURSO ESCOLAR.	8
B. 3. DOCUMENTO ANEXO X y ANEXO XI: ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO DE CADA CURSO ESCOLAR.	10
B.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	11
C. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	12
C.1.MEDIDAS DE CONSERVACIÓN	12
C. 2. TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS	13
C.3. CONDICIONES PARA REALIZAR INSTALACIONES Y REVISIONES PERIÓDICAS	13
C.4. RENOVACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y/O INSTALACIONES	14
C. 5. DETERIOROS	14
D. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	14
D.1 ACCIÓN TUTORIAL EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	15
D.2. DISTRIBUCIÓN Y RECOGIDA DE LOS LIBROS.	15
D.2. 1. Al inicio de curso:	15
D.2.2. Al finalizar el curso	16
D.3. CALENDARIO DE ACTUACIÓN EN PGL	17
D.4. COMISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	17
D.5. LIBROS DE ALUMNADO DOTACIÓN ESPECÍFICA ALUMNADO DE N.E.A.E.	18

E. 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	19
F. USO DE INSTALACIONES	19
F.1. Uso de instalaciones en horario lectivo	19
F.2. Uso de instalaciones fuera del horario lectivo	19
F.3. APORTACIONES MATERIALES	20
F.4. CRITERIOS PARA LA EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.	20
G. 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	21
G. 1. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS.	21
G. 1.1. USO DE PAPEL EN EL CENTRO	21
G. 1.2. MEDIDAS DE AHORRO PARA AGUA, LUZ Y CALEFACCIÓN	21
G. 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS	22
G. 2. 1. FOMENTO DEL RECICLAJE EN EL CENTRO	22
G. 3. PRESENCIA DE LOS VALORES MEDIOAMBIENTALES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO	22
G. 3. 1. FORMACIÓN AMBIENTAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	22
H. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO	22

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El Proyecto de Gestión de los Centros viene regulado por la siguiente Normativa:

- Artículo 129 de la LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. LEA.
- Artículo 25 del Decreto 283/2010, 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.

A. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

A.1. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

En caso de baja o permiso del profesorado se tomarán las medidas adecuadas que garanticen la atención del grupo o grupos desasistidos. Con independencia de la solicitud de los correspondientes sustitutos-as que se realice a la Delegación, la jefatura de Estudios recurrirá a la sustitución según los correspondientes criterios optando por la opción que más se ajuste a las circunstancias del tipo de sustitución (profesorado, alumnado, duración de la sustitución,...) en cada caso:

A.1. 1. En el caso de bajas de corta duración y/o hasta la sustitución de las de larga duración:

Éste profesorado tiene la obligación de consultar el cuadrante de sustitución de jefatura por si hubiera que cubrir alguna baja.

- Las faltas en horas aisladas (tanto para el profesorado de educación infantil como para educación primaria), días concretos o bajas serán cubiertas en este orden:
 - Profesorado que esté realizando **refuerzo educativo**.
 - Coordinadores de planes y coordinadores de ciclos.
 - PT y AL (sin alumnado por ausencia del mismo).
 - Disponibilidad horaria de la otra etapa.
 - Equipo directivo.

El profesorado cada vez que disponga de horas de refuerzo tiene la obligación de consultar el cuadrante de sustitución de jefatura por si hubiera que cubrir alguna baja.

- Dicho control será llevado a cabo por el/la Jefe/a de Estudios en el oportuno cuadrante.
- Cuando haya más de un profesor dando apoyo a una misma hora se establecerá un sistema rotativo para cubrir estas bajas por el jefe de estudios.
- Dada las características de la etapa de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria en el caso de ausencias del profesorado de se tenderá a buscar los menos cambios posibles de profesorado durante las sustituciones. Por ello, deberá hacerlo los maestros encargados del CAR puesto que son los que tienen más horas implicando menos cambio para el alumnado.
- Excepcionalmente, en el caso de profesorado de PT (cuando están agotados los recursos del apartado a) y cuando la sustitución se deba hacer en un grupo dónde iban a destinar ellos en ese momento su actuación se harán cargo del grupo completo.
- Igualmente se considerarán de forma oportuna otros recursos como distribuir los alumnos-as entre los diferentes grupos más próximos de edad dando prioridad a que en las edades más tempranas el alumnado permanezca agrupado y se repartan los mayores y, en jornadas de bajas múltiples, actividades especiales como el visionado de películas y/o actividades deportivas en espacios abiertos.
- A principio de curso los docentes especialistas comenzarán a desarrollar la especialidad a partir del tercer día de clase, siempre que la plantilla esté cubierta.
- En los comienzos y finales de curso el profesorado dedicado a refuerzo se dedicará a apoyar las tareas necesarias en el Centro para facilitar las actividades del Centro de estos periodos.
- Se concederá permisos al profesorado y las licencias, legalmente establecidas, serán competencia de la delegación provincial.
- Las ausencias por leves indisposiciones serán notificadas al director y/o Jefe de Estudios del centro para que se proceda al reajuste o sustitución.
- Causará baja el profesor-a que presente a la Dirección del Centro la baja médica oficial que a tal efecto establece la actual legislación en el periodo establecido, para la correspondiente licencia de la Delegación Provincial

A.1. 2. En los casos de sustitución del profesorado de larga duración

Los Criterios para decidir sobre la solicitud de sustitución en casos de baja de larga duración:

- Duración de la baja (más de una semana).
- Conocimiento anticipado de la baja.
- Materia a cubrir: cobertura de especialistas.
- Curso/grupo: en función de su edad y necesidades.
- Momento del curso escolar.

- Número de jornadas disponibles.

Por lo tanto:

- La primera baja será cubierta por el centro y la segunda se solicitará ser cubierta en caso de que el parte de baja sea superior a una semana, en caso de menor duración será igualmente cubierta por el centro.
- En caso de más de dos bajas coincidentes de Maestros/as de Educación Primaria, se solicitará la cobertura a partir de la segunda baja solicitando la que se tenga previsión de mayor duración.
- En caso de que la baja sea de un especialista se solicitará sustituto siempre y cuando supere una semana de duración.

B. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL CENTRO.

B.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Para la elaboración de este apartado se ha tenido en cuenta la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

El Presupuesto del Centro es el documento en el que se plasman las previsiones de ingresos y gastos para un Ejercicio Económico.

Toda la gestión económica del centro se llevará a cabo a través del programa Séneca. Los perfiles para llevar a cabo dicha gestión corresponderán a la secretaria bajo el control de la dirección.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

B.1. 1. PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

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 del curso anterior”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en nuestro centro, en la actualidad, los siguientes:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo del Programa de acompañamiento escolar a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo del Programa de acompañamiento en lengua extranjera a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso para el Proyecto Escuela Espacio de Paz.

Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el

presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Pero atendiendo a que la notificación de ingresos definitivos por parte de la Consejería de educación, en ocasiones, se recibe con posterioridad, se hace necesario un ajuste presupuestario que proceda, que 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 definitivamente asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, 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 a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

(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 concurran 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.*

B. 1. 2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE NUESTRO PRESUPUESTO ECONÓMICO

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

1. Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
2. Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
3. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la

asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

4. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

B. 1. 3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

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 o a los Gastos de Funcionamiento Ordinario.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

B. 2. PRESUPUESTOS GENERAL ANUAL DE CADA CURSO ESCOLAR.

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en los últimos cursos. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución de éstos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta, para elaborar el presupuesto, las demandas, en cuanto a material didáctico y de oficina, del profesorado del centro para el próximo curso, solicitadas a finales del mes de junio.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro, la mejora de los rendimientos escolares del alumnado y los objetivos propuestos en el proyecto de dirección.

El Equipo Directivo elaborará el borrador del presupuesto.

La estructura de las cuentas y subcuentas de ingresos y gastos es el que establece el ANEXO III en SENECA:

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS
Ingresos por Recursos Propios
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal
Seguro Escolar
Ingresos por la Consejería de Educación
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Programa Acompañamiento Escolar
Ropa de Trabajo

Biblioteca Escolar
Seguimiento FCT (profesorado)
Plan de Lectura y Bibliotecas
Extensión del Tiempo Escolar
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Programa Acompañamiento Lengua Extranjera
PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ
Ingresos por Otras Entidades
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Intereses Bancarios
Aportaciones de otras entidades
Retenciones de IRPF
Remanentes
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de la Consejería de Educación
Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones
Remanentes de Otras Entidades
Remanentes de Otras Entidades

SUBCUENTA DE GASTOS
Reparación y Conservación
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de equipos para proceso de información
Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección
Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor
Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidrios y otros elementos
Material no inventariable
Material de oficina
Consumibles de reprografía
Consumibles Informáticos
Material Didáctico
Material de Botiquín y Primeros Auxilios
Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería
Material de Ornato y Decoración
Suministros
Vestuario
Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios

Comunicaciones
Servicios Postales
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
Transporte
Dietas y Desplazamientos personal del centro
Gastos Diversos
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Otros gastos
Programa Acompañamiento Escolar
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Trabajos realizados por otras empresas
Actividades Docentes
Servicios Informáticos
Adquisiciones de Material Inventariable
Adquisiciones para uso General del Centro
Libros
Electrodomésticos
Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y Comunicación
Equipos de Frio o Calor
Adquisiciones para uso específico

B. 3. DOCUMENTO ANEXO X y ANEXO XI: ESTADO DE CUENTAS RENDIDAS POR EL CENTRO DE CADA CURSO ESCOLAR.

La gestión económica es responsabilidad de la secretaria con el visto bueno de la directora, por tanto, toda la documentación lleva la firma conjunta de la Directora y la Secretaria.

La secretaria del centro realizará el control de la cuenta corriente y de los gastos:

- Con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose para ello el modelo de acta que figura como Anexos XII y XII (bis) de SENECA. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre.
- Con carácter mensual, preparará las actas de arqueo de la caja según el modelo que figura como Anexo XIII de SENECA.

Se efectuará la aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”**, analizando el cumplimiento del presupuesto.

Se enviará a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de SENECA

Así mismo, la Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y gastos de los programas específicos: Programa de Gratuidad de Libros de Texto, PROA y PALE. Se remitirán los ANEXOS correspondientes.

B.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2 e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la coordinación, así como, el control en la actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El inventario se llevará a cabo a través del programa Séneca siguiendo la normativa:

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Número de registro
 - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares como uno de material didáctico y por sus especiales características, existirá Registro de inventario de biblioteca, conforme al programa de gestión ABIES.

- El secretario o la secretaria de centro facilitará a cada docente responsable de un espacio físico concreto una relación del material inventariable disponible en el mismo, para su comprobación y gestión. Cualquier variación respecto del documento inicialmente entregado deberá comunicarse por escrito, cuando se produzca, en secretaría.
- Los tutores o las tutoras, coordinadores o coordinadoras de ciclo y personas responsables de los distintos proyectos o especialidades, a finales de junio, comunicarán mediante un formulario elaborado al efecto, las variaciones en el material ocurridas a lo largo del curso escolar en los espacios de su incumbencia: aulas, aulas, específicas, zonas comunes...
- Al final de cada curso académico, en el mes de julio, la secretaria comprobará, el material existente y su inclusión en los formularios entregados, actualizando si procede la base de datos.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del secretario o la secretaria y la aprobación del director o directora, a quien corresponderá la toma de decisiones a ese aspecto.
- Todos los libros de texto del programa de gratuidad serán recogidos, etiquetados y almacenados por lotes por los tutores o tutoras de cada curso antes del 30 de junio, guardándose debidamente clasificados en sus respectivas aulas.
- Los libros de lectura de la biblioteca prestados al alumnado deberán ser devueltos por éstos antes de finalizar el curso escolar.
- Para el inventario de la biblioteca se utilizará la aplicación informática ABIES, generándose al final de cada ejercicio económico el registro anual correspondiente con las altas y bajas producidas.

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

C.1.MEDIDAS DE CONSERVACIÓN

- o El uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro queda recogido en las normas de convivencia.
- o El desgaste propio del uso diario de las instalaciones y equipamiento escolar se gestionará de forma automática por el centro comunicándolo a la junta de distrito nº 5 o reponiendo lo necesario.
- o El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

- o La dirección podrá exigir a la persona o personas responsables la reposición o el abono de los gastos devengados por los daños sufridos, según se recoge en el Plan de convivencia y/o el R.O.F.
- o En todos los niveles se trabajarán, desde la programación tutorial, los hábitos y valores que incidan en el buen uso, cuidado y conservación de los materiales e instalaciones escolares.
- o Cualquier miembro de la comunidad educativa debe cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable (docentes, monitores...) de la actividad sobre cualquier anomalía observada.

C. 2. TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS

En caso de encontrar alguna deficiencia en cualquier instalación o espacio del colegio, la secretaría se encargará de tramitar el parte de incidencia correspondiente en la mayor brevedad posible a la Junta de Distrito nº 5 de Málaga. De todo ello quedará constancia por escrito en el libro de registro de salida.

En caso que no sea competencia de la Junta de Distrito, la Dirección contactará telefónicamente con el organismo competente para su reparación.

Si durante el curso, se produjera algún deterioro malintencionado en cualquier instalación o material, el personal dará parte en Jefatura, siendo ésta la encargada de contactar con las familias para que abonen el importe correspondiente.

En caso de ser necesario realizar acciones más relevantes, actuaría la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (del Consejo Escolar), entre cuyas funciones están:

- o Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- o Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

C.3. CONDICIONES PARA REALIZAR INSTALACIONES Y REVISIONES PERIÓDICAS

- o Cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha por parte del personal técnico adecuado competente, así como cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que avalen la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

- o El personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del equipo directivo para su uso, manejo y/o montaje.

C.4. RENOVACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y/O INSTALACIONES

- o Anualmente, en el mes de septiembre, se determinarán las actuaciones prioritarias de renovaciones de mayor envergadura para ese curso escolar, las cuales contarán con el visto bueno del Consejo Escolar.
- o En caso de que a lo largo del curso, surjan necesidades no contempladas a principios de mismo, se actuará de igual manera que en el apartado anterior.
- o De la partida correspondiente a Funcionamiento de Gastos del Centro, se destinará la cantidad necesaria para la renovación y mantenimiento de equipamiento y/o instalaciones.

C. 5. DETERIOROS

Las instalaciones, juegos, mobiliario o materiales que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia.

El material o mobiliario que no esté en buen uso quedará almacenado hasta que, por parte del equipo directivo, se decida su reparación o baja definitiva del Inventario, en cuyo caso se solicitará a la Junta de Distrito su traslado al “punto limpio” más cercano.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es la concreción de la garantía establecida en el Estatuto de Autonomía para Andalucía para los niveles de la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. El Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, estableció la gratuidad de los libros de texto, disponiendo que los mismos serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.

Para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se dictó la Orden de 27 de abril de 2005, que sirvió de base para su implantación en Andalucía. Se ha concretado en dos leyes. la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, en cuyo artículo 21.5 garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos; y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, la cual

dispone en su artículo 49 que se garantizará la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

El Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, actualizando la normativa en esta materia y adaptándola al desarrollo producido en los centros docentes andaluces, incluyendo en su artículo 19.1 que la vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos.

En todo caso, los libros de texto financiados con fondos públicos han de adecuarse, necesariamente, a la ordenación de las enseñanzas, a los contenidos curriculares, a la organización y a los objetivos establecidos, de conformidad con la normativa autonómica y con el desarrollo de la normativa básica estatal.

D.1 ACCIÓN TUTORIAL EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Desde los centros docentes y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos sucesivos, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005.

Serán los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el cheque-libros, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.

D.2. DISTRIBUCIÓN Y RECOGIDA DE LOS LIBROS.

D.2. 1. Al inicio de curso:

Siendo beneficiario del mismo en régimen de préstamo para cada curso escolar todo el alumnado de educación primaria. Las condiciones de préstamo son las siguientes:

- Los alumnos/as de 1º y 2º de Primaria reciben libros nuevos cada año, dado su carácter fungible. La entrega de los correspondientes cheques-libros se realizará al finalizar cada curso escolar junto con los boletines de calificaciones, quedando firmada la lista de control por parte de la madre, padre o tutor/a legal del alumno/a.
- Los alumnos/as de 3º y 4º de Primaria dependiendo del año, recibirán libros pertenecientes al alumnado del curso escolar anterior o traerán lote de libros nuevos adquiridos con el cheque libro.
- Los alumnos/alumnas de 5º y 6º de Primaria dependiendo del año, recibirán libros pertenecientes al alumnado del curso escolar anterior o traerán lote de libros nuevos adquiridos con el cheque libro.

Los pasos a seguir:

- Cada tutor o tutora recepcionará los lotes de libro nuevos, en el caso de que dichos libros sean de primer año, y los **nombrará** pertinentemente.

- Cada tutor o tutora repartirá los lotes de libros del año anterior entre el alumnado que entra a ese nivel en el caso de que los libros sean de 2º, 3º ó 4º año, rellenando las etiquetas con el nombre del alumnado en la casilla correspondiente.
- Los tutores o tutoras rellenarán un modelo de valoración del estado de los distintos libros que posteriormente se entregarán siguiendo este criterio: Perfecto, Bien, Regular o Mal. (Ver ANEXO-PÁGINA 24)
- Previamente se revisarán los libros disponibles y harán lotes para los grupos. Si se dispusiera de un número de libros superior a las necesidades se seleccionarán preferentemente los que se encuentren en mejor estado. Al alumnado se le hará entrega de un libro con similares características al que entregó en el curso anterior.
- La familia deberá forrar los libros del programa de gratuidad o revisar el estado de los forros antes de la finalización del mes de octubre.
- Durante el curso, las familias y el alumnado se responsabilizarán del estado de los libros.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005.

D.2.2. Al finalizar el curso

El procedimiento a seguir para la recogida de libros del Plan de gratuidad será el siguiente:

- Los tutores/as recogerán los libros a todo el alumnado de 3º a 6º de E. Primaria, teniendo en cuenta que los libros de 1º y 2º son de carácter fungible y se los puede quedar el alumnado interesado en propiedad.
- La recogida se realizará en el periodo establecido en el calendario final de curso.
- Reflejarán en el documento del que se sirvieron para realizar la entrega a principios de curso la devolución de los libros y el estado de éstos, utilizando para ello las siguientes referencias:
 - **PERFECTO _P_** (Está nuevo o usado en muy buen estado).
 - **BIEN _B_** (el libro es utilizable para el próximo curso escolar y no presenta daños importantes que puedan ser atribuidos a acción deliberada o grave descuido por parte del alumno/a).
 - **REGULAR _R_** (el libro presenta deterioro o daños debido al uso y paso del tiempo pero no puede ser atribuido a la acción deliberada o grave descuido por parte del alumno/a)
 - **MAL _M_** (el libro presenta grave deterioro o daños importantes que pueden ser atribuidos a acción deliberada o grave descuido por parte del alumno/a)
 - Si el alumno no hubiera entregado el libro se indicará, con lápiz, no entregado; se indicará **_N.E._**
- Una vez se recojan los lotes de libros por cada área se depositarán de forma ordenada en la clase.

- También entregarán a la secretaria en el periodo en el calendario final de curso el acta del estado de los libros junto con los libros que se encuentran en peor estado para que la reunión de la Comisión de gratuidad pueda valorar el estado de los libros y su necesidad de reposición por el alumnado.
- A los alumnos que deban reponer los libros avisará la secretaria a sus familias comunicándoselo con el *Anexo II: Comunicación del deber de reposición de material*.

D.3. CALENDARIO DE ACTUACIÓN EN PGL

Antes del 30 de junio: En el Sistema de Información Séneca, los procesos relacionados con la selección y grabación de libros de texto, de acuerdo con el catálogo oficial actualizado.

Antes del 31 octubre: En el Sistema de Información Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad de Libros de Texto mediante el asiento correspondiente de las facturas presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, tanto las pendientes de pago como las pagadas a dicha fecha.

Antes del 31 de mayo: Presentación y tramitación de solicitudes de aumento de cuantía mediante el Anexo IX, bien sea por alumnado de nueva incorporación o por otras causas.

Antes del 30 de junio: Generación y firma del Anexo XI específico correspondiente al curso acabado.

D.4. COMISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad en el centro que deberá contar, al menos, con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres o representantes legales del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es un programa esencialmente educativo, en el cual, el importe de las necesidades de reposición que la Consejería de Educación envía a los centros deberá atender aquellas situaciones en las que, sin existir mala utilización o negligencia en el uso de los libros de texto, algunos ejemplares tengan que ser renovados a lo largo del periodo de vigencia de los mismos. Otras necesidades de reposición pueden derivarse del mal uso del material por el alumnado

en casos de falta de cuidado, haciéndolo inservible para la reutilización en el curso siguiente. En este sentido, cualquier requerimiento que se realice a los padres y madres o representantes legales del alumnado no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro mediante una notificación, según modelo legalmente establecido en las instrucciones anuales de programa.

D.5. LIBROS DE ALUMNADO DOTACIÓN ESPECÍFICA ALUMNADO DE N.E.A.E.

Debido a que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (en adelante, N.E.A.E.), puede presentar circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Programa de Gratuidad, es conveniente distinguir las posibles situaciones:

a) Alumnado con N.E.A.E., que cursa estudios utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso: este alumnado se contabilizará, a todos los efectos, dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso, y se procederá a la emisión del cheque-libros, o a la preparación y entrega de los libros recogidos para su reutilización, según la etapa educativa correspondiente y los procedimientos especificados anteriormente.

b) Alumnado con N.E.A.E. que cursa estudios utilizando materiales curriculares que pertenecen a otros cursos o niveles educativos o material adaptado a las necesidades individuales de este alumnado: se le asigna la dotación económica del curso correspondiente en el que esté matriculado. Esta incidencia deberá reflejarse en el Sistema de Información Séneca marcando en la casilla correspondiente la opción **“Dotación específica”** o **“Libros de otros cursos”**.

E. 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

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos, por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

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. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

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 centro ni contradigan las normas propias de organización y funcionamiento, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

F. USO DE INSTALACIONES

Para la autorización del uso de las instalaciones del centro, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, se distinguen dos modalidades. En ambos casos su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

F.1. Uso de instalaciones en horario lectivo

Las actividades que se vayan a desarrollar con regularidad o de forma puntual dentro del horario lectivo por familias, AMPA y otras asociaciones que complementen la formación del alumnado será autorizado por el Consejo escolar del centro. El proyecto deberá presentar las mismas características que el establecido en el siguiente apartado.

F.2 Uso de instalaciones fuera del horario lectivo

El posible uso de instalaciones para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto según establece el art.26 de la orden del 17 de abril de 2.017.

Para ello será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

El proyecto deberá cumplir los requisitos establecidos en los apartados 3,4 y 5 del art.26 de la orden del 17 de abril de 2.017.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la citada Orden.

Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

F.3. APORTACIONES MATERIALES

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

F.4. CRITERIOS PARA LA EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:

- de eventos culturales o lúdicos y /o actividades del centro o del distrito (en el tablón de anuncios de la entrada del colegio.
- de AMPA (en el tablón de anuncios de la entrada del colegio y en el interior del patio)
- publicidad sindical (en el tablón de anuncios destinado a tal fin en la sala de profesores),
- de pisos para alquilar en la sala de profesores.

Del resto de tablonas hará uso del mismo el centro.

G. 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. 1. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS.

G. 1.1. USO DE PAPEL EN EL CENTRO

- El mayor porcentaje de papel utilizado en el centro será reciclado. En todas las aulas, sala de profesorado y despachos habrá un depósito para ello.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Para elaboraciones de borradores, pruebas... se reutilizará papel ya usado por una cara y que se habrá ido guardando al efecto.
- Siempre que sea posible se utilizarán mecanismos que permitan la información sin necesidad de hacer copias impresas: archivos informáticos, carteles colectivos...
- Desde la secretaría del centro se llevará un control del número de fotocopias realizadas.
 - En el entorno del centro y en el centro, disponemos de contenedores para envases, vidrio, materia inorgánica, etc. cuyo uso divulgamos y fomentamos en el centro.

G. 1.2. MEDIDAS DE AHORRO PARA AGUA, LUZ Y CALEFACCIÓN

- El conserje supervisará periódicamente el correcto funcionamiento de los mismos, regulando el mecanismo de aquellos que lo necesiten.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- 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. Se harán indicaciones concretas en aquellos casos que convengan no apagarlos para facilitar su uso en una clase posterior.
- Siempre que sea posible, los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, despachos y otras dependencias.
- La última persona que salga de una dependencia será responsable de que la luz quede apagada.
- Con la calefacción encendida se procurará que puertas y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y un mayor consumo eléctrico.

G. 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RESIDUOS

G. 2. 1. FOMENTO DEL RECICLAJE EN EL CENTRO

- Para facilitar el reciclado, tanto en cada clase como en el patio, se colocarán papeleras y contenedores de contenido selectivo: azules, para papel; amarillas, para envases; y gris, para el resto de residuos.
- Se organizarán patrullas verdes entre el alumnado para colaborar, entre otras funciones, en la vigilancia del uso adecuado de las distintas papeleras, así como en su vaciado.
- Se dispondrá en el centro de un “minipunto-limpio”, en donde se podrán depositar pilas usadas, tapones, ... Dicho contenido será reciclado a través de acuerdos con asociaciones específicas, a través del ayuntamiento o llevándose directamente al Punto Limpio de la localidad.
- El tóner y los cartuchos de tinta se almacenarán para su posterior reciclaje.
- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de su localidad.

G. 3. PRESENCIA DE LOS VALORES MEDIOAMBIENTALES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO

G. 3. 1. FORMACIÓN AMBIENTAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Participación en campañas de concienciación.
- Incorporación de actividades de cuidado de plantas, huerto escolar y organización de excursiones al entorno medioambiental.
- Actividades sobre reciclaje: en plásticas, para la decoración y embellecimiento del centro...
- Incorporación de tareas: elaboración de jabón a partir de aceite usado, fabricación de materiales y recursos didácticos propios a partir de material reciclable...
- Valoración del reciclado con la realización de las actividades anteriormente nombradas.

H. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros.

Los **contratos menores** (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español

las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los artículos 29.8, 118 y 131.3) se caracterizan porque :

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

- Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.

Así mismo, los directores y directoras de los centros docentes tienen delegadas las facultades que la normativa de contratos del sector público atribuye al órgano de contratación, para la celebración de contratos de **suministro eléctrico** en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con respecto a los centros de consumo pertenecientes a la Red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

La tramitación de los **contratos menores** requiere, necesariamente, que en el expediente consten una serie de documentos:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Igualmente se prevé, informe del órgano de contratación en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor. (Ver aviso entrada en vigor de la nueva LCSP)

- La correspondiente factura o facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado (es el caso, por ejemplo, del contrato de suministro eléctrico). La/s misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación, aprobado mediante Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre [artículos 6 (contenido de la factura) o 7 (contenido de la factura simplificada)].

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

En los **contratos de obras** se necesitará, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en el artículo 235 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En su caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

Por otro lado, es conveniente que en cada centro se determine, por acuerdo del consejo escolar, la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo. Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos.

En ningún caso se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente. Ejemplos de este pago previo son la suscripción a revistas u otras publicaciones, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.

Por último, se ha habilitado en Séneca un módulo para registrar los contratos celebrados por los centros. El mismo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- Denominación del contrato
- NIF y nombre del adjudicatario
- Importe
- Plazo de ejecución

Esta información se publicará en la correspondiente Web habilitada al efecto.

Es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a **3005,06 euros**, siendo opcional en otro caso.

