PLAN DE GESTIÓN

CEIP “Juan Pasquau”
www.ceipjuanpasquau.com
23005190.edu@juntadeandalucia.es
Úbeda (Jaén)

INDICE

El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

I. JUSTIFICACIÓN. 3

II. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. 4

III. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. 14

IV. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. 18

V. 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. 24

VI. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. 25

VII. 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. 26

VIII. Personal laboral 36

IX. Factura electrónica y pagos 39

X. Anexos 42

XI. Planos

I.- JUSTIFICACIÓN:

La normativa utilizada para la realización del presente Plan de Gestión es la siguiente:

- Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.
- Decreto 404/2000 de 5 de octubre por el que se modifica el 54/1989 sobre indemnizaciones por servicio
- Instrucción 3/2018 de la intervención general de la Junta de Andalucía por la que se recopilan los criterios de fiscalización por razón del servicio.
- Orden de 10/05/2006 conjunta con las Consejerías de Educación y Ciencia y Hacienda en la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros y delegan competencias en los Directores/as.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Orden de 3/08/2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- Decreto 285/2010 donde se regula el sistema de información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- Real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre del texto refundido de de la Ley de contratos del Sector Público (BOE 16/11/2011)
- Resolución de 10/07 de 2013 por la que se ordena la publicación del informe de Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros públicos no universitarios.
- Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y registro contable.
- Orden 5/11/2014 por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.
- Orden de 29/01/2015 por el que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas en la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto 75/2016 de 15 de marzo por el que se crea el registro contable de facturas de la Administración de la Junta y se establece su régimen jurídico.

- Decreto 5/2017 de 16 de enero en el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Orden de 17/04/2017 por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios así como el uso de las instalaciones de los centros docentes de la Junta de Andalucía.
- Resolución de 26 de Abril de 2017 de la Dirección General de Planificación de Centros por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de proyectos para la utilización de instalaciones de los centros docentes públicos.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector Público por la que se transponen el ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento europeo y el consejo 2014/23/UE de 26 de febrero de 2014.
- VI convenio colectivo 15/ 11/2002 de la administración de la junta de Andalucía

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

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Criterios rectores de la actividad económica del Centro.*

Los criterios que regirán la actividad económica en el CEIP Juan Pasquau son los siguientes: ***ecuanimidad, racionalidad, transparencia, equilibrio, equidad, realismo, contención y autonomía progresiva*** en el gasto por los Ciclos. Estos principios generales se plasmarán siguiendo las líneas básicas que a continuación se citan:

a. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los últimos cursos, durante el comienzo de curso, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
b. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
c. A tal fin, a principios de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro solicitará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.
d. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
e. Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

f. El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
g. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, pagos fijos a empresas, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)
h. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades de la forma más equitativa posible, a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.
i. El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.
j. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, (firmados por Director y Secretario), transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
k. Como ocasión excepcional se podrán realizar pagos por Caja, siempre avalados por Director y Secretario y no pudiendo exceder en más de doscientos euros trimestrales.
l. El Centro o algunos de los miembros que forma la Comunidad Educativa no realizará servicios o actividades distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención alguna de ingresos por esta razón.
m. Los miembros de la Comunidad Educativa no podrán realizar actividades lucrativas particulares en el Centro.
n. Los ingresos que el Centro pueda recibir 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 del presupuesto oficial.

Artículo 2. *Autonomía de gestión*

El CEIP Juan Pasquau, cuya titularidad pertenece a la Comunidad Autónoma de Andalucía, gozará de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente estatal y autonómica. (Artículos 125 y 129 de la LEA y disposiciones reguladores de Hacienda –Orden de 10/05/2006 en BOJA 99-.

Artículo 3. *Contenido de la autonomía de gestión*

La autonomía de gestión económica permite al centro desarrollar los objetivos establecidos en su programación general anual, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles para su funcionamiento. Dicha autonomía comporta una atribución de responsabilidad al centro y su ejercicio está sometido a las disposiciones normativas que les resulten de aplicación.

Artículo 4. *Órganos competentes*

1. Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo con su Director al frente.

2. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y sus modificaciones.

b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro en cuanto a su gestión económica.

c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro en lo relativo a la eficiencia en la gestión de los recursos.

d) Aprobar la cuenta de gestión del centro.

3. El Equipo Directivo, integrado por los órganos unipersonales de gobierno del Colegio, de conformidad con lo establecido en el reglamento orgánico, realiza sus funciones de acuerdo con la normativa vigente, las directrices del Consejo Escolar y las instrucciones del Director.

4. El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procedimientos de gestión económica.

CAPÍTULO II

Del presupuesto, su aprobación y modificación

Artículo 5. *El presupuesto*

1. El presupuesto del CEIP Juan Pasquau es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio, todo ello, sin perjuicio de la ejecución del mismo, de acuerdo con el criterio de caja recogido en el artículo nueve que exige que todas las operaciones que realice el Colegio en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán con el criterio de caja y deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.

2. El presupuesto es, además, un instrumento de planificación económica del centro en orden a la prestación del servicio educativo, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos, bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

3. El ejercicio presupuestario del Colegio –mientras no se legisle en otro sentido- será el comprendido desde el uno de octubre de cada año al treinta de septiembre del año siguiente.

Artículo 6. *Elaboración y aprobación del presupuesto*

1. Se comenzará la elaboración del presupuesto una vez aprobado el proyecto de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Andalucía para cada ejercicio presupuestario y recibida notificación de los recursos que se le han asignado para sus gastos de funcionamiento

y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que, de acuerdo con los programas de inversiones no centralizados, puedan ser contratados por el Colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.

2. Para la elaboración del proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta las normas de elaboración que dicte la Dirección General de Presupuestos de la Consejería de Presidencia y Hacienda y las instrucciones de las Direcciones Generales de la Consejería de Educación responsables de los centros docentes, de acuerdo con la estructura y clasificación de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Andalucía.

3. El Equipo Directivo del Centro elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto y, a través del Director, lo presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación por éste antes del treinta y uno de octubre de cada ejercicio presupuestario.

4. El proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- Una memoria justificativa que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del Centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.

- Un estado de los ingresos que se prevé obtener ya sea por aportaciones de particulares o bien por la Administración.

- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.

- En el apartado de gastos por actividades extraescolares y complementarias el Equipo directivo escuchará al Claustro sobre las aportaciones que, de forma general, el Centro, de la partida Gastos de Funcionamiento, deberá hacer para cada actividad y la que tendrá que hacer el alumnado implicado.

- Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

5.- Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar del Centro, quedará a disposición de la Delegación de Educación o se le remitirá si es que ella lo estima oportuno.

6.- Se le remitirá el anexo correspondiente con la justificación de ingresos y gastos del ejercicio económico para su revisión y aprobación definitiva por las instancias económicas y administrativas de la Delegación

7. Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Artículo 7. *Estado de ingresos*

El presupuesto del Colegio se elaborará bajo el principio rector de equilibrio entre ingresos y gastos y se compondrá de un estado de ingresos y de un estado de gastos.

1. El estado de ingresos se integrará por los siguientes recursos:

1.1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

1.2. Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento de los centros docentes, que serán librados, en firme, con cargo al correspondiente subconcepto presupuestario.

1.3. Otros recursos públicos distintos a los gastos de funcionamiento del apartado anterior:

a) Recursos que provienen de la Consejería de Educación por subconceptos distintos al de gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios (ayudas de comedor, créditos para la reposición de inversiones, dotación de libros de texto y otros).

b) Recursos que provienen de otras Instituciones u Organismos de la Comunidad.

c) Recursos que provienen de otras Administraciones Públicas.

d) Recursos que provienen de Instituciones de la Unión Europea.

e) Recursos que provienen de otros organismos internacionales.

1.4. Recursos propios obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que goza el Centro:

a) Los ingresos procedentes de donaciones efectuadas al centro para finalidades docentes, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de patrimonio de la Comunidad de Andalucía.

b) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

c) Ingresos derivados de las aportaciones del alumnado por comedor, actividades extraescolares y complementarias.

d) Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y distintos de los remunerados por tasas y por los fijados en los catálogos de precios públicos y privados.

e) El importe de las ayudas, becas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativa o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

f) El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios.

g) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la Educación.

h) Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Artículo 8. *Estado de gastos*

1. Por su parte, el estado de gastos estará integrado por los apartados precisos para el funcionamiento del centro y el cumplimiento de los objetivos programados, en orden a la prestación del servicio educativo.

2. El estado de gastos estará integrado por: *los gastos corrientes* para el funcionamiento operativo del centro y, en su caso, por aquellos que estén *asociados a ingresos finalistas* y por los que tengan el *carácter de compra de libros de texto, reposición de inversiones*, tanto en obras como en equipamientos, a realizar en el ámbito de su autonomía de gestión con cargo a los programas de inversiones no centralizados de la Consejería de Educación.

3. El presupuesto de gastos, en ningún caso, podrá financiar gastos de personal, de atenciones protocolarias o representativas ni los referidos a servicios y obligaciones que, *según la legislación vigente*, deban ser asumidas por las corporaciones locales o la Administración autonómica.

4. Para hacer frente a los gastos referidos, el Centro contará con una única cuenta bancaria que recibirá lo ingresos de la Administración y los generados por el Colegio y desde la que se realizarán los pagos que genere la actividad económica del Colegio sin perjuicio de los que se tuviesen que realizar por Caja.

Artículo 9. *Vinculación y modificaciones del presupuesto*

1. Los créditos del estado de gastos del presupuesto aprobado por el Colegio se aplicarán a la finalidad del programa de gasto o fuente que los financia y tendrán carácter limitativo.

2. No tendrán carácter de modificación presupuestaria las reasignaciones de gasto de las diferentes partidas presupuestarias, siempre que se respete el nivel de vinculación establecido en el apartado anterior.

3. Las modificaciones del presupuesto de los centros docentes podrán producirse como consecuencia de:

a) La obtención de nuevos ingresos no previstos en el presupuesto u obtenidos en cuantía superior a la inicialmente prevista.

b) Reasignaciones de gastos entre las diferentes partidas presupuestarias por comunicación administrativa tardía en el capítulo de ingresos.

El procedimiento para la aprobación de estas modificaciones del presupuesto del Colegio será el mismo que el empleado para la aprobación inicial, salvo las modificaciones del presupuesto de los centros originadas por nuevas asignaciones de crédito de la Consejería de Educación, que se entenderán aprobadas de forma automática al hacerse efectivo el nuevo ingreso y sólo

requerirán por parte del Consejo Escolar del centro docente la distribución de los nuevos ingresos a los gastos correspondientes.

4. El órgano competente para proponer modificaciones es el Director del centro.

CAPÍTULO III

De la ejecución del presupuesto

Artículo 10. *Ejecución del presupuesto*

1. Todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán con el criterio de caja y deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.

2. El Director del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos que se realizarán ajustándose a lo que la normativa vigente impuesta por la Junta de Andalucía. El Director del centro no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente puedan deducirse.

3. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en la normativa vigente para los contratos menores derivados de obras, suministros, de consultoría y asistencia y los de servicios, salvo en los gastos de carácter periódico y de tracto sucesivo, en que no operará tal limitación. En cuanto a los contratos privados, operará la limitación cuantitativa del contrato menor de obras.

4.-Los pagos que realice el Colegio por banco, bien por transferencia o por talón deberán llevar las firmas de Director y Secretario.

Artículo 11. *Desplazamientos*

1. Dentro de los créditos habilitados al efecto, los Directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos que desarrollen actividades en localidad distinta. Para fijar las cuantías con que se compensarán dichos gastos, se estará a lo que dispone la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio, para los gastos de desplazamiento entre localidades. El procedimiento de autorización de los desplazamientos y el de justificación y pago se realizará de conformidad con las instrucciones que se establezcan la autoridad administrativa competente.

    a) El profesor acompañante tiene derecho a media manutención cuando haga una comida principal fuera y aporte factura justificativa.

b) El profesor acompañante tiene derecho a manutención completa siempre que haga dos comidas principales fuera y aporte factura justificativa de los gastos.

c) No se abonará dieta cuando el profesor acompañante realice la actividad con los gastos pagados.

d) El Colegio podrá abonar, por acuerdo del Consejo Escolar, la cuantía de media manutención por día cuando el profesor acompañante pernocte con el alumnado.

e) El colegio asumirá los gastos mencionados en los puntos anteriores de un solo profesor por grupo.

f) No se abonará la demasía de los límites establecidos por la Administración por las manutenciones, desplazamientos y kilometraje.

Excursiones. Para la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Obedecerán siempre a objetivos pedagógicos fehacientes.

b) Deben ir acompañadas del ANEXO I sobre viajes y desplazamientos y ha de estar contemplado en Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias del Proyecto Educativo.

c) Se podrán realizar siempre que la hagan el 70% del alumnado implicado en dicha actividad.

d) El Colegio, según disponibilidad de la partida económica de Compensatoria, en cada curso, podrá subvencionar una sola actividad y hasta un máximo de un 20% del autobús.

e) Se pedirá al AMPA colaboración, por nivel y en una sola actividad de dicho nivel.

f) Normalmente el número de acompañantes suele ser de uno por cada quince alumnos, pero la cifra podrá variar en función de las exigencias pedagógicas y de las disposiciones normativas.

g) En cuanto a padres el Consejo Escolar determina que en:

Infantil: Solo podrán acompañar en el autobús un máximo de 5 madres o padres por clase, *siempre con justificación razonada para dicho acompañamiento. Los gastos de cada tutor correrán a cargo de él. No se podrá superar el número de padres que determine la Inspección educativa*

por actividad y se facilitará relación de acompañantes de la actividad que contará con el visto bueno del Director que se cerciorará que dichos acompañantes van cubiertos por un seguro.

Primaria: *No se permiten padres o adultos acompañantes.*

h) De forma general, durante las salidas y viajes escolares los alumnos, los profesores estarán cubiertos por el seguro de responsabilidad civil de la Junta.

i) En el caso de los padres acompañantes, en caso de accidente, será el seguro de la empresa que realiza el desplazamiento el que ofrecerá la cobertura. Si el accidente ocurre en el lugar de visita, los padres acompañantes estarán cubiertos por el seguro de La Junta de Andalucía siempre que figuren en el anexo I y que la actividad forme parte del Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias aprobadas por el Consejo Escolar.

j) No se podrá programar y salir de la Comunidad Autónoma para una actividad extraescolar mientras haya oferta en la misma para la actividad que se propone.

k) Siempre la actividad deberá estar incluida en el Plan del Centro, aprobada por el Consejo Escolar y visada por el Director/a.

CAPÍTULO IV

De la rendición de cuentas

Artículo 12. *Cuenta de gestión*

1. El Director del Centro deberá remitir al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre de cada ejercicio económico, acompañándose una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Queda a criterio del Director una reunión previa con la *Comisión Permanente* para informar del cierre de cuentas del ejercicio último, así como la presentación del Proyecto de Presupuestos para el ejercicio nuevo durante el mes de octubre.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que se produzca un cambio de Director antes de la fecha del cierre, el saliente deberá elaborar la justificación de los ingresos y gastos habidos hasta la fecha del cese y someterlo a la aprobación del Consejo Escolar.

2. En el supuesto de que no se aprobase la cuenta de gestión por el Consejo Escolar, se remitirá a la Delegación y al Negociado correspondiente, el anexo justificativo de la rendición de cuentas del ejercicio económico anterior y aquellos documentos que se le soliciten.

3. El anexo correspondiente, justificativo de la cuenta de gestión, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos, antes de la finalización del mes de octubre.

4. La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación a su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia de su Secretario, y a disposición de los órganos de control, competentes en la materia.

Artículo 13. *Remanentes*

Los saldos de los distintos programas presupuestarios y del resto de las fuentes de financiación integrarán el remanente de la cuenta de gestión. Dicho remanente se incorporará al ejercicio siguiente y se presupuestará en las partidas correspondientes si es finalista, pero si el programa educativo al que correspondiese ha cesado y no se continúa con él en el Centro, se presupuestará con carácter general en el programa de gasto que financie los gastos de funcionamiento operativo del centro docente, y ello sin perjuicio de que, con cargo a dicho remanente, puedan asignarse créditos a otros programas del presupuesto de gasto a fin de cumplir las obligaciones pendientes del ejercicio anterior.

Artículo 14. *Control de la gestión económica*

1. El Colegio estará sometido a los mecanismos de control que se establezcan, de conformidad con las leyes.

2. El Equipo Directivo informará, de forma preceptiva, al finalizar el curso económico al Consejo Escolar del estado de cuentas del Centro para su aprobación si procede.

3. El Equipo Directivo deberá informar, trimestral o mensualmente al Claustro de los movimientos de ingresos y gastos habidos durante dicho periodo.

4. Las cuentas de gestión del Colegio, estarán a disposición de las autoridades administrativas de la Delegación de Educación.

5. Las competencias de cualquier tipo de contrato menor corresponde al Director/a (artículo 132.3 de la Ley 17/2007)

6. Se consideran contratos menores de obras los inferiores a 40.000 euros y de menos de 15000 en contratos de suministros o de servicios.

7. En los **contratos menores** la tramitación del **expediente exigirá** el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

8. En el **contrato menor de obras**, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o

unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

9. **En el expediente se justificará** que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º

10. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4."

11. Se mantiene la recomendación de solicitar al menos tres presupuestos para aquellos gastos de cuantía significativa y la obligación de efectuar su anotación en el registro de contratos cuando el importe supere los **1 0 .000 euros (IVA incluido).**

III.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La ley de Andalucía 17/2007 de 10 de Diciembre dedica el capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos. Así en el artículo 132.7 establece que los directores o directoras tendrán competencias en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado se pudieran producir, respetando los criterios para la provisión de puestos de trabajo y las normas que se dictaminen (Orden de 8/09/2010 BOJA 183). Los horarios y las sustituciones se ajustarán a la *Orden 20 de agosto de 2010*, BOJA 169.

CAPÍTULO V

Sustituciones

El Equipo Directivo tendrá, en este capítulo, unas pautas básicas que determinarán el procedimiento de sustituciones. Así las líneas maestras para ello serán:

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

2. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones de corta duración (siempre que la disponibilidad lo permita y no suponga un continuo cambio de docentes en la clase):
   - En los cursos de Infantil y Primer Ciclo de Primaria, las ausencias de días completos, se cubrirán desde el primer día con el profesorado de apoyo de ambas etapas.
   - Profesores que estén impartiendo refuerzo educativo en el mismo ciclo.
   - Maestros o maestras que estén en hora de refuerzo (por estar el especialista con su clase).

- Profesores que estén impartiendo el área de Valores (los alumnos que están recibiendo esta enseñanza acompañarán al maestro al aula en la que hay que sustituir)
- Profesorado que se dedica a tareas de organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar (en caso de no coincidir con el maestro de horario 0)
- Profesorado en hora de coordinación (que podrán recuperar posteriormente).
- Profesorado con reducción horaria (mayores de 55 años, que también podrá recuperar posteriormente).
- Miembros del E. Directivo.

3. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones de larga duración: Horario 0 y Compensatoria.

4. Se gestionará ante el ¨Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

El Director será 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 Colegio, dando, una vez por trimestre información al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Para dar criterios para una mejor distribución de los recursos humanos del Colegio se proponen las siguientes normas:

Artículo 15.- Sustituciones

1.- El Colegio dedicará de la plantilla con la que se dote cada curso la existencia de un maestro o maestra con horario completo disponible para llevar a cabo la primera sustitución de larga duración - baja- cuando se produzcan ausencias del profesorado, de conformidad con lo establecido por la normativa vigente dentro del marco organizativo y pedagógico del Centro.

2.- El Centro puede dedicar dos profesores que compartirán horas de refuerzo y docencia directa a cursos para posibles sustituciones, dependiendo de la plantilla asignada y si las unidades como dice la Orden de 20/08/10, no superan las diecisiete unidades de educación primaria.

3.- El maestro o maestra cuyo horario completo se ha destinado para llevar a cabo la primera sustitución, mientras no se produzcan ausencias del profesorado, dedicará su horario lectivo a las siguientes actividades, de acuerdo con lo que le encomiende la Jefatura

de Estudios:

- Actividades de apoyo y refuerzo educativo para el alumnado con problemas de aprendizaje así como otras dirigidas al alumnado con sobredotación intelectual.
- Elaboración de material didáctico de apoyo, de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- Horas de coordinación, en caso de serlo

4.-Como norma orientativa para la elección de un profesor o dos para sustituciones se tendrá en cuenta que se deberán acumular las horas disponibles, como consecuencia de las circunstancias, en el menor número posible de maestros o maestras, de tal forma que, al menos, uno de ellos disponga de la totalidad de su horario lectivo para realizar la primera sustitución que se produzca en el Centro, con objeto de que la atención del alumnado afectado por la ausencia de un profesor o profesora sea realizada por un solo maestro o maestra.

5.- Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El Director 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.

b) 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 dirección del centro docente deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

c) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones la Delegación Provincial tendrá conocimiento el Centro, a través del sistema de información SÉNECA.

d) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegación Provincial 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,

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 16.- Apoyo y refuerzo

1.- Además de la acumulación de horas disponibles por la existencia de un mayor número de maestros y maestras que de unidades, el resto de horas disponibles con que pudiera contar el Centro, serán distribuidas entre el profesorado de educación Infantil y Primaria y también se dedicarán a las actividades de apoyo y refuerzo educativo que permitan una mejor atención a las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas de Educación Infantil y Primaria que presenten déficits significativos en el mismo, por medio de un plan estable elaborado por Jefatura de Estudios y que deberá ser incluido en el Plan Anual del Centro.

2.- Las horas disponibles correspondientes al maestro o maestra adicional para Educación Infantil serán distribuidas sólo entre el profesorado de este nivel educativo.

3.- El profesor o profesora a cargo del Proyecto de Compensatoria en caso de necesidad y como miembro de atención a la diversidad podrá dedicar parte de su tiempo a sustituciones cuando no exista otra alternativa.

4.- El Jefe de Estudios en unión con el resto del Equipo Directivo elaborará, cada curso, según disponibilidades y circunstancias las normas de sustitución de ausencias de corta duración que podrán ser, a título orientativo:

- Permanencia con los alumnos de la tutoría por ausencia de un especialista.
- Sustitución en las horas de refuerzo del paralelo si éste se ha ausentado.
- Sustitución por cercanía de ciclo en los casos de que no pueda ser el paralelo.

Artículo 17.- Criterios de adjudicación de maestros/as al **PROA**: (Personal que debe reunir los requisitos oficiales marcados en la normativa)

1. Maestros del Centro de 2º y 3º Ciclo.
2. Maestros/as del Centro de otros ciclos.
3. Maestros/as del Centro que no son propietarios definitivos.
4. Maestros/as del Centro que no son propietarios definitivos ni funcionarios.
5. Docentes que han impartido PROA en años anteriores.
6. Personas con titulación de maestros que trabajan en el Centro si bien no lo hacen como docentes.
7. Otros Maestros que lo soliciten y tengan hijos matriculados en el Centro.
8. Maestros o alumnos de la Universidad (Magisterio) que han hecho sus prácticas en el CEIP Juan Pasquau en los ciclos 2º y 3º.

9. Maestros o alumnos de la Universidad (Magisterio) que han hecho sus prácticas en el CEIP Juan Pasquau en otros Ciclos.
10. Otros maestros o alumnos de la universidad que lo soliciten.

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

CAPÍTULO VI

Conservación y renovación

Artículo 17.- El Equipo Directivo tendrá unas líneas maestras para regir su proceder y el de la Comunidad Educativa en este apartado. A saber:

1. En el Reglamento de Organización y Funcionamiento y concretamente entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro.

2. Cualquier miembro de la Comunidad tiene el deber moral de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del Centro.

3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, el Equipo Directivo, previa comunicación a la Comisión Permanente podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Colegio que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección, a la mayor brevedad, 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). De ello quedará constancia escrita.

8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

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

10. El material, en especial el material tic, y mobiliario no se podrá sacar del Centro sin antes cursar una petición por escrito a la Dirección y sin el Visto Bueno del Director en la misma.

11. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

12.- El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

Artículo 18.- El Centro, en su Memoria Anual incluirá un informe del Equipo Directivo en el que se detalle el estado de conservación al menos de:

1. Inmueble
2. Pistas
3. Mobiliario
4. Material informático

Artículo 19.- El Consejo Escolar por medio de su presidente dirigirá un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, al finalizar el curso, solicitando aquellas acciones de mantenimiento más precisas para el normal desarrollo de la actividad docente para el curso entrante.

Artículo 20.- Si las reparaciones excediesen del ámbito municipal, el Consejo Escolar dirigirá escrito urgente a la Delegación para su reparación.

Artículo 21.- Cuando la renovación o reparación la pudiese afrontar el Colegio mediante la dotación presupuestaria anual, se someterá al Consejo Escolar para su estudio, viabilidad y aprobación, siempre ajustándose a la normativa vigente andaluza de obras e inversiones en Centros docentes.

Artículo 22.- El Equipo Directivo velará por la difusión de lo recogido en el ROF y Reglamento de Convivencia sobre el uso correcto de instalaciones y materiales del Centro.

Artículo 23.- El Consejo Escolar podrá sancionar con la restitución del material deteriorado o la restitución de un objeto de similares características al estropeado cuando se demuestre que el infractor lo hizo con alevosía. En el caso de un alumno o alumna se pondrá en conocimiento de sus tutores legales para que asuman la reposición.

Artículo 24.- Como norma orientativa se solicitará al conserje limpiador del Centro que comunique cuantos desperfectos observe en el Colegio, bien de mobiliario, material o plantas, al Equipo Directivo.

Artículo 25.- El Equipo Directivo tomará, en el ejercicio de su actividad diaria, cuantas acciones crea convenientes para una correcta coordinación con los servicios municipales y personal de la Delegación en el cuidado y conservación de instalaciones, jardinería y material del Centro.

CAPÍTULO VII

Comedor y servicios de Apertura de Centro

Artículo 29.- Nuestro Comedor tiene:

- Una capacidad de ciento veinte comensales.
- Es un comedor de gestión directa.
- Tiene un solo turno de comidas que comienza a las catorce horas y termina a las quince horas aproximadamente.
- El comedor tiene un completo dietario con un menú único diario.
- El comedor pretende cada curso incardinarse en la red de comedores ecológicos de la Junta de Andalucía.
- Nuestro comedor se somete a las normas de higiene que tocan los siguientes aspectos:
  - 1. Control del agua potable.
  - 2. Limpieza y desinfección.
  - 3. Control de plagas: desinfección y desinsectación.
  - 2. Mantenimiento de instalaciones, equipos y útiles.
  - 3. Rastreabilidad, trazabilidad o loteado de productos.

- 4. Formación de manipuladores.
- 5. Eliminación de residuos y vertidos.
- 6. Requisitos de las comidas preparadas.
- 7. Condiciones del almacenamiento, conservación, transporte y servicio.
- 8. Envasado

Artículo 30.- Gestión del Comedor

Al ser el Comedor de gestión directa el mismo será regido por el coordinador del Plan de Familias y, siempre que la normativa lo permita, la contabilidad del mismo será llevada por la Secretaría del Colegio.

El Comedor tendrá la cuenta única del Colegio para la realización de sus ingresos y pagos.

Todas las compras, adquisiciones, reposiciones y reparaciones que se efectúen en el mismo deberán estar acreditadas mediante las correspondientes facturas.

El personal laboral de cocina se atendrá a las directrices dictadas por el coordinador del Plan de Familias en cuanto a la confección del menú.

El menú se publicitará semanalmente bien en los tablones de anuncios destinados al efecto o bien por vía telemática: www.ceipjuanpasquau.com

Artículo 30.- Normas de funcionamiento del Comedor:

El Comedor del Centro elabora sus normas basándose en la Orden de 3 de agosto de 2010 publicada en BOJA Nº 158.Estas son:

a. Para que un alumno o alumna sea considerado usuario del comedor escolar y beneficiario de gratuidad o bonificación deberá estar registrado como tal en el programa SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

b. El precio que los usuarios deberán satisfacer por cubierto y día de la prestación del servicio, si bien el precio variará según instrucciones de la Consejería de Educación y Ciencia publicadas en BOJA.

c. El alumnado usuario del comedor podrá ser beneficiario de gratuidad o de una bonificación en los tramos que la Consejería de Educación estime oportuno, en BOJA u otras disposiciones.

d. Para poder asistir al comedor es imprescindible que los alumnos/as tengan la suficiente autonomía para comer solos.

e. Ningún alumno podrá salir del recinto escolar cuando termine el horario lectivo de la sesión de la mañana (14 h.), a no ser por expreso deseo de sus padres o tutores, que tendrán que comunicarlo personalmente a los educadores/as responsables del comedor, y por escrito.

f. El alumnado que sepa que va a faltar al comedor deberá notificarlo a los responsables del servicio con antelación. Sobre este respecto se tendrá en cuenta:

- La utilización del servicio de comedor escolar podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.
- La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar, se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes, en que se pretenda hacer efectiva la baja.
- El impago de dos recibos consecutivos de las actividades ofertadas por el Centro, en este caso Comedor, será causa de baja.
- La no utilización del servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación del Director/a a los representantes legales será causa de baja en el servicio.

g. El alumnado deberá respetar el material del comedor y colegio, así como a sus compañeros y personal de servicio, de manera que el momento de la comida pueda ser lo más agradable y distendido posible.

h. A partir del momento en que se encuentren sentados, no podrán levantarse de la silla a no ser que la educadora lo considere oportuno. Para pedir pan, agua, servilletas..., el alumno levantará la mano para ser atendido por las educadoras.

i. No se permite la entrada al comedor con chucherías o cualquier otro tipo de comida. Antes de entrar al comedor usarán los servicios y se lavarán las manos.

j. No podrán salir al servicio durante la comida, salvo en casos de verdadera urgencia.

k. El alumnado deberá comer una cantidad suficiente de alimento; no podrán negarse a comer a no ser por causa debidamente justificada.

l. Habrá un único menú como exige la normativa.

m. Si algún alumno o alumna tuviese problemas con algún alimento, alergias a leche, chocolate, gluten, etc., deberá hacerlo constar mediante certificado médico a principio de curso.

n. En caso de accidente o lesión, las educadoras atenderán únicamente a los alumnos que utilizan el servicio de comedor, y lo comunicarán al Equipo Directivo.

o. Los días de lluvia o frío se habilitarán unos espacios a disposición del alumnado, para realizar las actividades programadas.

p. Queda prohibido al alumnado jugar en los pasillos de acceso a las aulas y en todos aquellos espacios que no hayan sido asignados por el Equipo Directivo para realizar el Servicio de Comedor.

q. No se permitirá la entrada al Centro de ningún alumno o alumna que no sea de comedor, antes de abrirse las puertas de entrada al Colegio (15h. 55 min).

r. Los educadores recibirán a los alumnos a las 14 h. y permanecerán con ellos hasta la finalización de la comida en que deberán ser recogidos por sus madres, padres o persona autorizada.

s. Después de comer, y si la Delegación de Educación aprueba el Taller de Ocio el alumnado, que lo solicite, realizará actividades de tipo lúdico, bajo la supervisión y vigilancia de los monitores correspondientes.

t. En función del carácter educativo del Comedor Escolar se fomentará la colaboración del alumnado, a partir del curso de E. Primaria que el coordinador del Plan Familias determine, en las labores de puesta y recogida del servicio de mesas.

u. En el Servicio de Comedor no se administrará ningún medicamento, salvo si es estrictamente necesario y con autorización firmada por los tutores legales. Las familias adoptarán las medidas necesarias en relación al horario de posología, para que no coincida en el horario de comedor.

v. En aquellas circunstancias que no estén contempladas en esta normativa, y que pudieran acontecer, se aplicará el Real Decreto 732/95 de los Derechos y Deberes de los alumnos, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Artículo 31.- El Centro está acogido al Plan de Apertura que tiene en vigor la Junta de Andalucía. El Aula Matinal comienza a las siete y media de la mañana y termina a las nueve.

Artículo 32.- El Centro dispensa una variada gama de Actividades Extraescolares acogidas al Plan de Apoyo a las Familias que se realizan desde las dieciséis horas hasta las diecinueve horas y cuya estructura y organización depende de las distintas circunstancias de cada curso.

Artículo 33.- Siempre que haya suficientes solicitudes el Colegio montará un Taller de Ocio que ayude a las familias que tiene Actividades Extraescolares y Comedor.

Artículo 34.- La gestión del Plan de Apoyo a las Familias estará, en todo momento, sometida a la legislación en vigor, en especial a la Orden de 3 de agosto de 2010 publicada en BOJA nº 158 de 12 de agosto de 2010.

CAPÍTULO VIII

Transporte

Artículo 35.- Nuestro Centro posee transporte escolar para todo el alumnado de la aldea de Santa Eulalia y se ajusta a lo especificado en *la Orden de 3 de diciembre de 2010* (BOJA Nº 4 DE 7/01/11).

Artículo 36.- El alumnado tiene una única línea que lo transporta desde su lugar de origen, Santa Eulalia, para estar a las nueve en el Centro y lo recoge a las tres de la tarde para devolverlo, nuevamente, a su lugar de origen.

Artículo 37.- En el transporte escolar se deberán cumplir las siguientes normas:

1. Cada escolar deberá viajar sentado en un asiento, salvo que exista autorización para ocupar dos asientos de adultos por tres escolares.
2. Los escolares no subirán ni se apearán del vehículo hasta que éste no se halle parado y con la señal de emergencia funcionando.
3. No se abrirán las puertas del autobús hasta que éste no se halle totalmente parado y con la señal de emergencia funcionando.

4. No se permitirá la recogida de escolares por personas no autorizadas.
5. El acompañante se incorporará al autobús en la primera parada por la mañana y lo dejará en la última parada por la tarde.
6. El acompañante velará por el buen orden y seguridad dentro del autobús durante el trayecto, al mismo tiempo que cuidarán del cumplimiento exacto de las paradas previstas.
7. En su caso, el acompañante se asegurará de que los escolares poseen el carnet correspondiente al centro escolar y a su ruta.
8. El autobús seguirá la ruta trazada siguiendo el itinerario marcado en un tiempo no superior a media hora.
9. No se podrán variar ni el itinerario, ni las paradas, ni el horario previsto.
10. No se dejará a un escolar solo, sin que lo haya recogido la persona autorizada para ello.
11. No se permitirá subir ni viajar en el autobús a persona no autorizada para ello.
12. Está prohibido tanto en las paradas como durante el transporte abrir las ventanas, sacar la cabeza por las mismas, arrojar objetos al exterior. ir de pié en los asientos, correr por el pasillo del autobús. sentarse en el suelo o escalones del autobús, maltratar al conductor, fumar en el autobús.
13. Una vez finalizado el transporte se revisará el interior del autobús para cerciorarse de que no queda ningún escolar o no existen objetos abandonados.
14. Si durante el transporte se pusiera enfermo de gravedad un escolar o bien se accidentase, se procederá a su traslado a un centro médico comunicándolo al Centro para que este informe de inmediato a los padres.

Artículo 38.- En el Colegio la monitora de infantil estará esperando a los más pequeños para custodiarlos hasta el comienzo de las clases mientras un miembro del Equipo Directivo o persona autorizada llevará al resto al lugar donde se forman las filas para la entrada al Colegio.

V.- 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.

Artículo 39: El artículo 129.3 de la Ley de Educación de Andalucía, establece que sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, 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 y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos del centro. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.
Los ingresos que el Centro puede recibir de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, son:

a) Los únicos ingresos del centro por servicios serán por fotocopias no oficiales.

b) A los colectivos o asociaciones no se le cobrará en dinero por el uso del centro aunque, además del mantenimiento en buen estado de los espacios utilizados, se les podrá comprometer en actuaciones en beneficio del centro.

c) No se facilitará la utilización de la cocina para ningún uso externo a no ser por imperativo de la Delegación.

d) Los ingresos del Ayuntamiento de Úbeda o de otras entidades se incluirán en la cuenta oficial del centro.

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

CAPÍTULO IX

Inventario

Artículo 40.- El inventario del Centro deberá estar actualizado cuando se den relevos de Equipos Directivos.

Artículo 41.- Cada tutor o profesor que regente un aula recibirá en la posesión un inventario de la misma y cuando cese deberá entregar ese inventario actualizado al Equipo Directivo.

Artículo 42.- El inventario se realizará con la periodicidad que estime el Equipo Directivo. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones ocurridas en el inventario general del Centro.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Artículo 43.- El inventario general comprenderá tanto continente como contenido y se realizará en periodos más largos.

Artículo 44.- El inventario de libros y material de uso del alumnado y profesor se actualizará cuando se realicen expurgos.

Artículo 45.- El Centro tiene la obligación de tener actualizado en Séneca el inventario general, pero podrá llevar su inventario en base informática externa para una mayor comodidad, si así lo cree conveniente. Será el Equipo Directivo el encargado de tener actualizado dicho inventario y facilitar la tarea de recogida de datos a los sectores involucrados en el mismo.

Artículo 46.- Los encargados de la realización del inventario tendrán unos impresos relacionados en el Anexo de este Plan de Gestión para llevar a cabo su labor.

VII.- 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.

El Equipo Directivo facilitará las directrices básicas a toda la Comunidad Educativa para una gestión sostenible. Dichas líneas básicas se pueden concretar en:

a) En todas las clases se tendrán papeleras diversificadas para la recogida de papel y residuos orgánicos, como mínimo, para su reciclado.
b) En el Centro se depositarán el papel y el cartón en contenedores específicos.
c) En el interior del Centro se dispondrá también de un contenedor de pilas usadas.
d) En el recinto escolar se dispondrá de contenedores para envases, vidrio, etc., cuyo uso se divulgará y fomentará en el Colegio.
e) Las lámparas, monitores, tv, radios..., que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un Punto Limpio de la localidad.
f) Se recurrirá en algunas de las actividades complementarias del Colegio a difundir los valores del reciclado.
g) El Centro valora positivamente la participación en campañas, proyectos etc., de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
h) A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, se irán sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
i) Se difundirá como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
j) Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

Artículo 47.- Criterios que el Centro adopta para la gestión de los recursos a su disposición:

1.-Dar prioridad a tecnologías orientadas a la satisfacción de necesidades básicas y que contribuyan a la reducción de las desigualdades, como, por ejemplo:

- Fuentes de energía limpia (solar, bioenergía, eólica etc.)
- El Centro solicitará al organismo competente el traslado del transformador eléctrico que está situado a la misma puerta del Colegio por creer que perjudica más que beneficia.

- El Equipo Directivo velará para que las distintas desinfecciones que se hagan de las dependencias del Colegio se realicen bajo las más estrictas normas sanitarias y en los tiempos que el alumnado no esté.
- Incremento de la eficiencia para el ahorro energético (uso de bombillas fluorescentes de bajo consumo o, mejor, diodos emisores de luz LED; *cogeneración*, que supone la obtención simultánea de energía eléctrica y energía térmica útil, aprovechando para calefacción energías lo menos contaminantes posibles.
- Gestión sostenible del agua y demás recursos básicos del centro.
- Utilización de alimentos obtenidos con procedimientos sostenibles *(agriculturas alternativas biológicas o agroecológicas, que recurren, por ejemplo, a biofertilizantes y biopesticidas...)*, siempre que el presupuesto y la dotación económica lo permita.
- Prevención y tratamiento de enfermedades contagiosas en la medida de nuestras posibilidades: bien poniendo más dosificadores para evitar contagios, bien buscando la sustitución de fuentes por otras más higiénicas.
- Prevención y reducción de la contaminación ambiental, así como tratamiento adecuado de los residuos para reducir su impacto, concienciando a todos los sectores para que se impliquen en el almacenaje para reciclado de los residuos.
- Regeneración de entornos: jardinería, arbolado de patios etc.

Artículo 48.-Nuestro Centro aplicará el principio de precaución para evitar la aplicación apresurada de una tecnología, cuando aún no se ha investigado suficientemente sus posibles repercusiones.

Artículo 49.-El Colegio difundirá, por los medios que estime oportunos, entre los distintos sectores las normas de ROF que desarrollen el buen uso, cuidado y mantenimiento de instalaciones, entorno y medios con los que cuenta, así como las sanciones para los infractores.

Artículo 50.- El Centro, en coordinación y colaboración con entidades privadas, municipales, autonómicas y estatales realizará cada curso actividades encaminadas a la concienciación y formación de los distintos sectores del Centro en la gestión sostenible de los recursos y la conservación del medio ambiente.

Artículo 51.- El Centro participará en los distintos programas que ofrece la Administración de "Hábitos de vida saludable" en sus distintas modalidades.

CAPÍTULO X

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Artículo 52.- Los criterios e indicadores para la selección de libros de texto para el Centro se realizarán ajustándose a la normativa vigente nacional y autonómica que esté en vigor en cada momento.

Artículo 53.- Los indicadores serán aprobados por el Claustro de Profesores y sometidos a su aprobación definitiva por el Consejo Escolar. Estos serán los siguientes:

INDICADORES PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

EDITORIAL:_____ CURSO 20__/__

	Indicadores		3	2	1	COMENTARIOS
			Puntos	Puntos	Puntos	
A.- ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL						
1	Adaptación a la normativa andaluza: objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables.					
2	Coherencia con el proyecto educativo de centro: objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar; líneas generales de actuación pedagógica					
3	Idoneidad del planteamiento didáctico	Ofertando una metodología activa y participativa				
		Con claridad desarrolla las competencias clave.				
		Desarrolla el pensamiento racional y crítico				
		Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado				

	Indicadores		3	2	1	COMENTARIOS
			Puntos	Puntos	Puntos	
		Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.				
		Con implicación de la lectura y la investigación				
4	Transversalidad	Prepara al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática				
		Desarrolla la iniciativa y el emprendimiento.				
		Utilización adecuada de las herramientas tecnológicas				
		Prepara para el respeto del medio ambiente				
5	Idoneidad en la estructuración de unidades.					
6	Idoneidad del planteamiento de la evaluación	Planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.				
		Relaciona las actividades de las pruebas con los				

	Indicadores		3	2	1	COMENTARIOS
			Puntos	Puntos	Puntos	
		estándares de aprendizaje.				
		Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.				
		Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.				
		Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación				
7	Tratamiento de la lectura					
8	Tratamiento de la expresión y comprensión oral					
9	Tratamiento de la expresión escrita.					
10	Tratamiento de la resolución de problemas					
11	Tratamiento de la diversidad					

	Indicadores	3	2	1	COMENTARIOS
		Puntos	Puntos	Puntos	
12	Necesidad de modificaciones en el material aportado.				
B.- ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO					
13	Estética exterior				
14	Estructura interior				
15	Vocabulario empleado.				
16	Idoneidad en el planteamiento de actividades.				
17	Recursos TIC				
18	Material manipulativo				
19	Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo				
C.- RECURSOS Y MATERIALES					
20	Plataformas TIC				
21	Láminas y materiales manipulativos				
22	Cuadernos de apoyo a la diversidad, refuerzo y atención lingüística.				
D.- APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO					

	Indicadores	3	2	1	COMENTARIOS
		Puntos	Puntos	Puntos	
23	Plataformas TIC y recursos digitales				
24	Guías educativas				
E.- CONTRIBUCIÓN AL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL COLEGIO EN LA CONFIGURACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL CHEQUE LIBRO.					
25	El libro contribuye al equilibrio económico en el cheque libro. Su precio no resulta excesivo.				
26	El libro favorece el cumplimiento de los límites económicos impuestos por el cheque libro durante la obligatoriedad de su imposición –cuatro años-				
27	La editorial no impone la elección de sus libros en otras materias como condición sine qua non.				
28	La elección del libro no necesita de un cuaderno complementario como condición imprescindible para su desarrollo.				

PUNTUACIONES TOTALES OBTENIDAS – ANÁLISIS DE LAS MISMAS

ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

❑ 35: Deficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta a lo requerido por el centro.

❑ Entre 36 y 49: Insuficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta suficientemente a lo requerido por el centro.

❑ Entre 50 y 64: Suficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta en grado suficiente a lo requerido por el centro, pero se precisaría realizar cambios en la misma.

❑ Entre 65 y 71: Muy bien. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta muy bien a lo requerido por el centro, precisando realizar pocos cambios en la misma.

❑ 72: Perfecto. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta de forma óptima a lo requerido por el centro, no precisando realizar ningún cambio en la misma.

ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

❑ 5: Deficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto no se ajustan a lo establecido en los indicadores.

❑ Entre 6 y 11: Insuficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.

❑ Entre 12 y 16: Suficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.

❑ Entre 17 y 20: Muy bien. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

❑ 21: Perfecto. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

RECURSOS Y MATERIALES

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

❑ 2: Deficiente. Los recursos materiales ofertados no se ajustan a lo establecido en los indicadores.

❑ Entre 3 y 5: Insuficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.

❑ Entre 5 y 6: Suficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.

❑ Entre 7 y 8: Muy bien. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

❑ 9: Perfecto. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

❑ 2: Deficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado no se ajusta a lo establecido en los indicadores.

❑ 3: Insuficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta poco a lo establecido en los indicadores.

❑ 4: Suficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta bastante a lo establecido en los indicadores.

❑ 5: Muy bien. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

❑ 6: Perfecto. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

CONTRIBUCIÓN AL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL COLEGIO EN LA CONFIGURACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL CHEQUE LIBRO.

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

❑ 2: Deficiente. El libro rompe claramente la configuración del cheque libro.

❑ Entre 3 y 5: Insuficiente. El precio ofertado se ajusta poco a lo establecido en los indicadores.

❑ Entre 6 y 7: Suficiente. Los recursos económicos ofertados se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.

❑ Entre 8 y 11: Muy bien. Los recursos económicos ofertados se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

❑ 12: Perfecto. Los precios favorecen la configuración del cheque libro, su sostenibilidad durante cuatro años y la elección libre de otras editoriales.

RESULTADOS GLOBALES

APARTADOS VALORADOS		CALIFICACIÓN FINAL OTORGADA EN FUNCIÓN DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Muy bien	Perfecto
A	Estructuración curricular del proyecto editorial					
B	Aspectos intrínsecos de los libros de texto					
C	Recursos y materiales					
D	Apoyo a la labor del profesorado					
E	Contribución económica a la configuración y sostenibilidad del cheque libro.					

CALIFICACIÓN GLOBAL: [ ]

Artículo 54.- Los ciclos gozarán de autonomía, ajustándose a la normativa para la elección de texto. Estos presentarán sus preferencias al Director para su estudio en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que elevará un informe que será presentado al Consejo Escolar para su aprobación.

Artículo 55.- Ningún profesor/a o ciclo podrá gestionar cuantías económicas o materiales adicionales con las editoriales sin el conocimiento y aprobación del Director/a.

Artículo 56.-Cualquier concesión o ventaja de la Editorial será para el Centro Educativo.

Artículo 57.- La confección de los libros de los cheque libros se realizará mediante consenso y en última instancia favoreciendo el interés general del Centro.

VIII.- PERSONAL LABORAL

CAPÍTULO XI

CRITERIOS PARA EL PERSONAL LABORAL

Artículo 58: El monitor escolar es el trabajador que destinado en el Centro colabora, de acuerdo con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, atenderá a los alumnos en el transporte escolar según las rutas programadas al efecto por la dirección General de Promoción Educativa y Renovación Pedagógica, realizará las tareas de apoyo administrativo existentes en el Centro, atenderá las bibliotecas, realizará la vigilancia de los alumnos en el comedor escolar, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.

Artículo 59: El horario del monitor escolar se atendrá a las horas asignadas al Colegio por la Delegación de Educación, y la distribución de las mismas semanalmente corresponderá al Director que lo hará en función de los intereses del Colegio.

Artículo 60: El monitor de infantil es el trabajador que participando de algunas misiones descritas en el articulo 59 relacionadas con los alumnos tiene directamente a su cargo a los niños que asisten a Infantil, cuidando de las actividades que realizan en nuestro Centro, a fin de ayudarles a desarrollarse física, mental y socialmente.

Dirige y participa en los juegos y entretenimientos de los niños, sus conversaciones, canciones y bailes, y les introduce en el dibujo, pintura y modelado, para ayudarlos a comprender mejor el medio ambiente físico y social que los rodea, estimulan la confianza en ellos mismos, les ayudan a expresarse, les inculcan el espíritu de colaboración y promueve su desarrollo físico; infunden a los niños hábitos de limpieza, relaciones y convivencia, tolerancia y otras cualidades sociales; toman nota e informan a los padres de los progresos realizados por los niños.

Vigila a los niños y los atienden en sus necesidades durante la jornada, cuidándolos esencialmente y ayudándolos en las horas de comida y reposo.

Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Artículo 61: El cocinero es el trabajador que tiene como cometido la elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción a las instrucciones facilitadas por el Jefe de Cocina, en el caso que lo hubiese.

a) Tendrán a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada. Su misión es la de proponer al Jefe de Cocina o persona responsable, la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios. Hará los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.
b) Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: placas fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.
c) Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.
d) Con objeto de cubrir el reajuste horario aquí contemplado, el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia y que están acogidos al Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Junta de Andalucía, además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan:
e) Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.
f) Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

Artículo 62: El ayudante de cocina es el trabajador que, a las órdenes del Cocinero, le ayuda en sus funciones, teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente al Cocinero, preparando comidas sencillas, corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento, para tenerle en perfectas condiciones, de la máquina y utensilios propios de su trabajo, poniendo todo cuidado en las labores que le fueren encomendadas.

Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Con objeto de cubrir el desajuste horario el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan:

a) Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.
b) Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

Artículo 63.-El conserje es el trabajador que, al frente de los Ordenanzas, Vigilantes y Personal de Limpieza, en su caso, cuida de la disciplina del personal a su cargo y de la distribución del trabajo, del ornato y policía de los locales, orienta a las visitas, atiende que se cumplan las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de la dependencia, cuida del servicio de llaves, cuida de la recepción de la correspondencia, encargándose de que llegue a sus destinatarios en su caso, correrá a su cargo la responsabilidad de la redacción de las hojas de entradas y salidas de los visitantes.

Artículo 64.- El limpiador es el trabajador que limpia y mantiene en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.

Artículo 65: El Director es quien ostenta la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria en el Centro aunque puede delegar en la secretaría el control de la asistencia al trabajo del mismo.

Artículo 66: El director será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

1.- Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refieren los apartados anteriores podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

2. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

3. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

(VI_CONVENIO_COLECTIVO_PERSONAL_LABORAL)

IX.- FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 67) FACTURA PIF

Desde el Centro se debe proporcionar a las personas y entidades proveedoras el código de identificación (Tripleta DIR3) el cual deberá figurar en las facturas electrónicas de forma que sea posible su identificación y "derivación" a la bandeja del centro educativo que corresponda. Esta

tripleta está constituida, en el caso de nuestro Centro, por tres códigos: Órgano gestor, Unidad tramitadora y Oficina contable.

I) En el caso de nuestro centro educativo (**C.E.I.P. Juan Pasquau**), la tripleta DIR3 es la siguiente:

Órgano gestor	Unidad tramitadora	Oficina contable

II) La información de la tripleta DIR3 de nuestro centro siempre estará disponible en Séneca. Asimismo esta información también estará publicada en el Punto General de entrada de las facturas.

III) Es obligatorio el uso de la factura electrónica cuando las mismas tengan un importe superior a 5.000 euros. Igualmente está obligado a presentar este tipo de factura cualquier proveedor que haya emitido una factura electrónica con anterioridad, cualquiera que sea el importe de la nueva. El resto de facturas pueden seguir presentándose en formato papel de la manera habitual.

IV) En relación con la obligación de emitir factura electrónica, prevista en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica, las personas físicas no están obligadas a facturar en formato electrónico, salvo que ya hubiesen emitido una factura electrónica con anterioridad u opten libremente por este sistema.

V) El Centro, por el Decreto de Garantía está obligado a abonar las facturas que reconozca en un plazo de veinte días.

VI) En ningún caso desde los centros se contraerán obligaciones que superen los importes presupuestados como ingresos. Estas restricciones serán aplicables también a las justificaciones específicas.

VII) Dada la recomendación de la Delegación de que se debe efectuar el **abono de todas las facturas** a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas, se tendrá muy en cuenta el punto anterior para no llegar a este extremo y complicar de forma tan ostensible el registro de la contabilidad.

Artículo 68.- Los pagos se realizarán conforme a la normativa vigente de la Junta de Andalucía en cada momento. En la actualidad mediante transferencias en ficheros Q34.

(Aunque el Equipo Directivo ve más eficaz el pago directo mediante la firma de los claveros.)

Artículo 69.- El Centro articulará los medios necesarios para la difusión bien por vía oral, escrita o

digital del presente Proyecto de Gestión.

Artículo 70.-Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse, serán presentados al Consejo Escolar para su aprobación y posterior inclusión en este Proyecto de Gestión.

Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

X.- ANEXOS

Anexos

HOJAS DE CONTROL:

(Plan de autocontrol realizado el 05/04/2017)

- REGRISTRO DE VIGILANCIA DEL PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.
- REGISTRO DE CONTROL DE PLAGAS.
- REGISTRO DE CONTRL DE TEMPERATURAS Y TIEMPO DE TRATAMIENTO TÉRMICO.
- REGISTRO DE CONTROL DE PROVEEDORES

PLANTILLAS PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO

C.E.I.P. "JUAN PASQUAU"

RELACION DE MATERIAL

CICLO____NIVEL _____ CURSO __/__

DENOMINACIÓN DE MATERIAL	Nº DE UNIDADES	FECHA ADQUIS.	ESTADO DE CONSERVACIÓN			ÁREAS A UTILIZAR
			BUENO	MALO	REGULAR	

INVENTARIO DEL INMUEBLE

Nombre:
Responsable:
Dirección:
Tipo de inmueble:

DESCRIPCIÓN	CANT	TIPO MATERIAL	ESTADO			OBSERVACIONES
			B	R	M	
Puerta principal						
Cerraduras puerta						
Otras puertas						
Cerraduras otras puertas						
Ventanas						
Rejas						
Pisos						
Paredes						

Alfombras						
Divisiones						
Escaleras						
Otros						

DESCRIPCIÓN	CANT	TIPO MATERIAL	ESTADO			OBSERVACIONES
			B	R	M	
AULA						
Puerta						
Cerradura						
Ventanas						
Rejas						
Persianas						
Paredes						
Techo						
Interruptores						
Enchufes						
Lámparas						
Mesa profesor						

Sillón profesor						
Mesas alumno						
Sillas						
Ordenador						
Armarios						
Perchas						
Otros						

****

DESCRIPCIÓN	CANT	TIPO MATERIAL	ESTADO			OBSERVACIONES
			B	R	M	
COCINA						

***

DESCRIPCIÓN	CANT	TIPO MATERIAL	ESTADO			OBSERVACIONES
			B	R	M	
COMEDOR						
Puerta						
Cerradura						
Ventanas						
Persianas						
Paredes						
Mesas comensales						
Interruptores						
Enchufes						
Sillas comensales						
Perchas						
Cuadros						

Otros						

***

DESPACHOS						
Puerta						
Cerradura						
Ventana						
Rejas						
Persianas						
cuadros						
Paredes						
Techo						
Interruptores						
Enchufes						
Lámparas						
Ordenadores						
Impresoras						
Armarios						

Estanterías						
Sillones						
Mesas						
Otros						

DESCRIPCIÓN	CANT	TIPO MATERIAL	ESTADO			OBSERVACIONES
			B	R	M	
OTROS ESPACIOS Y/O ELEMENTOS (Estudios, Depósitos, Parqueaderos, Bibliotecas...)						

OBSERVACIONES:

MATERIAL INFORMATICO			ESTADO			OBSERVACIONES
APARATO	CANT	Nº SERIE	B	R	M	

ENTRADA Nº:

FECHA: / /20 _ _

PARTE DE INCIDENCIA

APELLIDOS Y NOMBRE:	
Personal: ☐Funcionario ☐Laboral ☐AMPA	DNI:
Puesto de trabajo/categoría:	
Aula o sección administrativa de destino:	
Teléfono :	Correo electrónico:

En relación con el Colegio Juan Pasquau, hace constar las siguientes

INCIDENCIAS:

(Indicar día/s de la/s incidencia/s)

Día/s _____ Mes _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Úbeda a _____ de _____ de 201_____.

Firma Director *sello*

(Firma del interesado)

Fdo. Fdo.

SR. DIRECTOR DEL CEIP JUAN PASQUAU. ÚBEDA. JAÉN

SOLICITUD DE RETIRADA TEMPORAL DE MATERIAL O MOBILIARIO DEL CENTRO

D/Dª _____

_____con DNI _____ personal _____

del C.E.I.P. Juan Pasquau de Úbeda.

SOLICITA: Al Director/a del Colegio Juan Pasquau el poder retirar temporalmente -_____días _____ meses) el siguiente material para un uso particular:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Y me comprometo a hacer un uso correcto del mismo mientras permanezca bajo mi custodia, así como asumir el coste económico de las reparaciones que por averías o mal uso se produjesen o a la sustitución de uno de las mismas características.

En Úbeda a _____ de _____de 2.0____

Sello

Vº B SOLICITANTE

DIRECTOR

Fdo. _____ Fdo _____

SR/A DIRECTOR/A DEL CEIP JUAN PASQUAU DE ÚBEDA- JAÉN

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

D/Dª ……DNI ……

padre, madre, tutor/a legal del alumno/a …….

matriculado en el curso …….. , manifiesto conocer las NORMAS que regulan las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro fuera del recinto escolar (visitas, viajes, excursiones, asistencias a espectáculos teatrales o musicales, exposiciones, etc.)

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la siguiente actividad: ……

……

LUGAR:

……

DÍA: …….. MES: …….

HORA: Desde las …….hasta las …….aproximadamente.

PROFESOR/A RESPONSABLE:…….

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las NORMAS que regulan este tipo de actividades (VER REVERSO DE ESTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras como de la reparación de daños ocasionados por mi hijo/a.

Úbeda, a ……de ……de 201…..

EL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

Fdo: ……..

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS/LAS ALUMNOS/AS

1. Ningún alumno/a participará en actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar sin la previa presentación de la correspondiente autorización de su padre/madre/tutor legal, en la que, necesariamente, asumirá, en su caso, la responsabilidad derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo/a durante el transcurso de esta actividad al no seguir las indicaciones de los profesores y/o personas responsables-acompañantes.

2. Los/as alumnos/as que no participen en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar o complementaria tendrán garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dura dicho viaje o actividad. Por tanto, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su ausencia reseñada en el parte de faltas a clase. Los profesores de cada asignatura adoptaran las medidas necesarias para no perjudicar académicamente a los alumnos que participan en el viaje o actividad correspondiente (repaso de materia, resolución de dudas, etc.).

3. Los/as alumnos/as deberán obedecer las instrucciones de los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.

4. Los/as alumnos/as NO podrán ausentarse del grupo sin la autorización expresa de los/as profesores/as responsables acompañantes.

5. Los/as alumnos/as NO podrán desplazarse a lugares distintos a los programados.

6. El comportamiento de los alumnos deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia, las del recinto, medio de transporte, etc., y deberán evitar situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.

7. El incumplimiento de estas normas precisará de la aplicación del Plan de Convivencia del Centro.

ANEXO I: PROYECTO DE VIAJES/VISITAS ESCOLARES

Datos del Centro

Código/ Centro:	23005190	CEIP Juan Pasquau		
Localidad:	Úbeda			
Dirección:	C. Alberquilla nº 3			
Teléfono:	953779549/47	**Fax/correo electrónico:**	**953779549**	**23005190.edu@juntadeandalucia.es**

Datos del viaje/visita

Número de días*:	1	**Fechas previstas:**	Del día____ de ___Mayo_____ de 20_ _
(Máx. 3 días lectivos)			Al día____ de _Mayo____ de 20 _ _
** Para viajes **de 1 día lectivo o fin de semana incluidos en el Plan de Centro**, la Dirección del centro se limitará a comunicarlo con 6 días de antelación a la Delegación provincial. Para viajes de **más de 1 día lectivo, deberá solicitarse, al menos, con 20 días de antelación** respecto a la fecha prevista del inicio del viaje o visita*			
Lugares			
Objetivos			
Composición de la expedición	**Núm. de alumnos/as:**		(Se adjunta relación)
	Núm. de adultos acompañantes:		(Se adjunta relación)
	Profesorado acompañante: (se recomienda al menos 1 por cada 20 alumnos)	**1.-**	
		2.-	
		3.-	
		4.-	
Medio de transporte:			
¿El viaje/visita está incluido en el Plan de Centro?	**SI / NO**		
¿El viaje está incluido en la Programación Didáctica?	**SI/NO**	**Fecha:**	*En caso negativo, fecha de aprobación de la actividad por el consejo Escolar.*
¿El alumnado menos de edad cuenta con la autorización por escrito de sus representantes legales?			**SI / NO**
¿El alumnado que no participa en este proyecto tiene asegurada su atención educativa en el Centro?			**SI / NO**

Úbeda, a ____de __l_____ de 201_

El director

Fdo. Alfonso Donoso Barella

INFORME DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

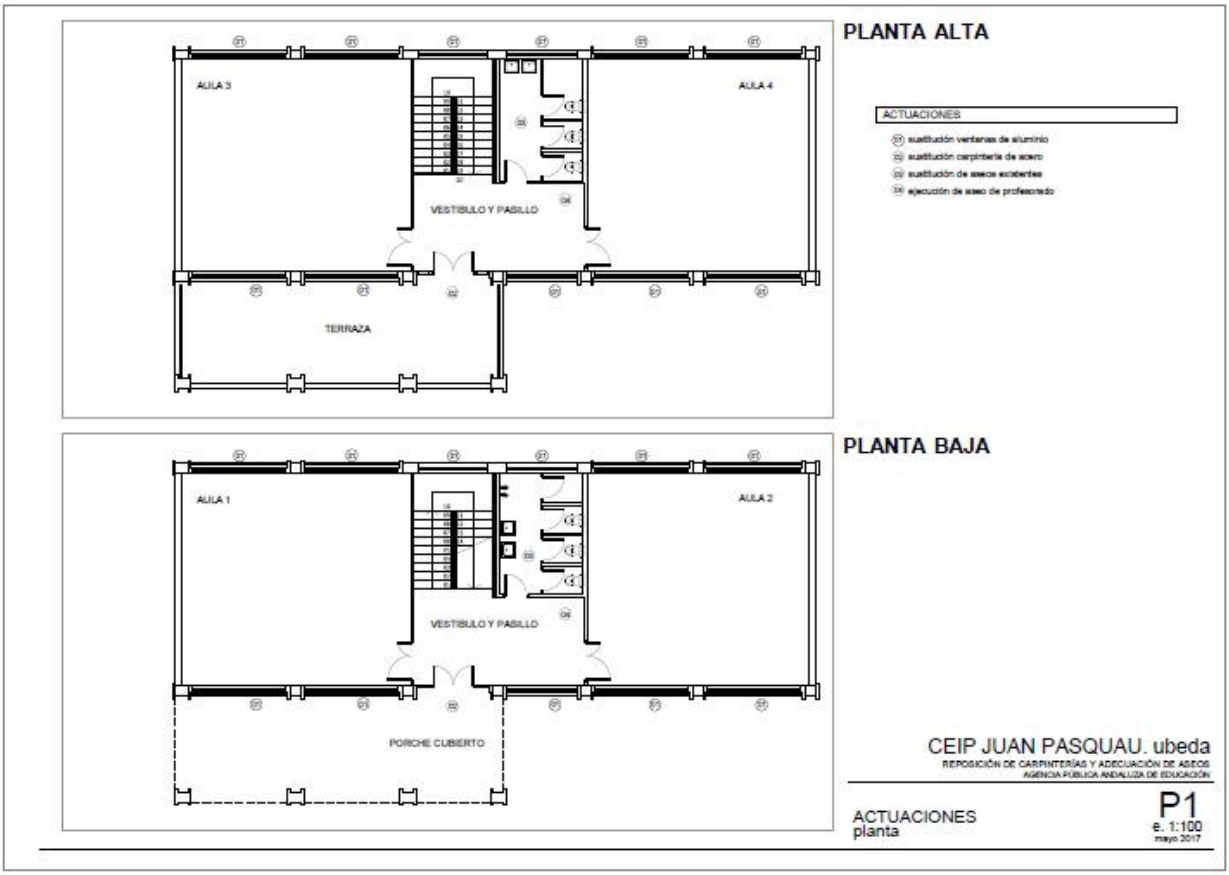
Comprobando el presente proyecto por este Servicio de Inspección, se informa…	**POSITIVAMENTE**		**NEGATIVAMENTE**	
OBSERVACIONES AL PROYECTO:				

Vº Bº Inspector/a jefe **Fdo:_____**	**Jaén, a ___ de _____ de 20_ __** **El/la inspector/a** **Fdo: _____**

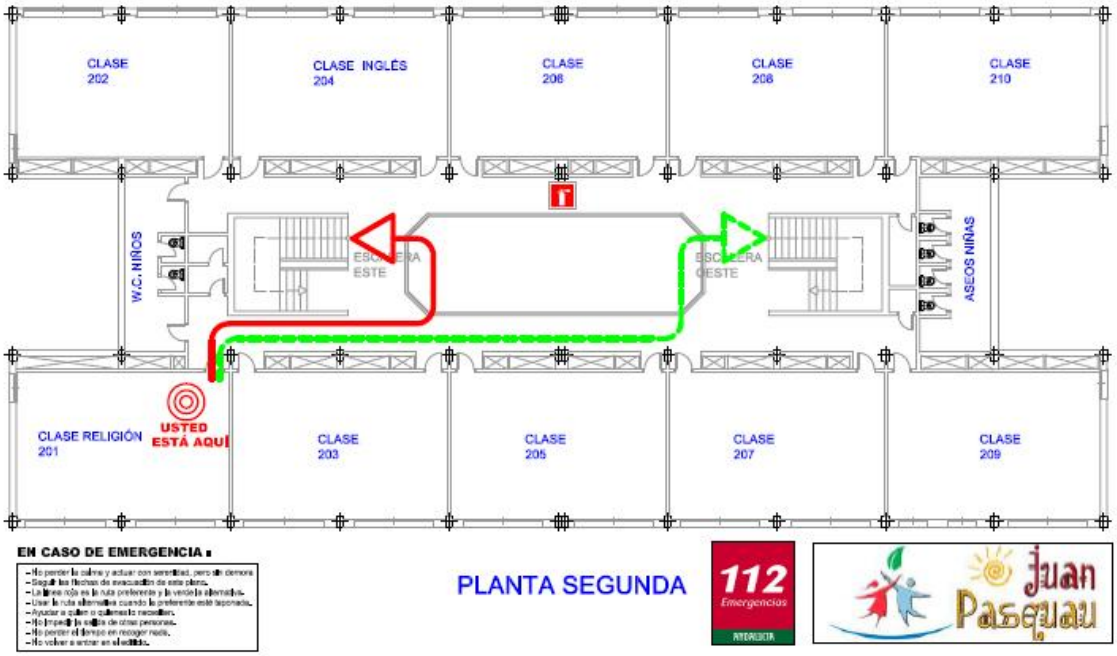
XI.-PLANOS

(Plan de autoprotección)

DEPENDENCIAS DEL CEIP JUAN PASQUAU



CLASE 102 INFANTIL
CLASE 104 INFANTIL
AULA MATINAL REFIERZO 106
AULA MÚSICA 108
COMPENSATORIA 110
CLASE INGLÉS 112
W.C. INFANTIL
W.C. NIÑOS
ESCALERA ESTE
ESCALERA OESTE
ASEOS NIÑAS
USTED ESTÁ AQUÍ
CLASE 101
CLASE 103
CLASE 105
CLASE 107
EOE 109
E.F. R.EV. 111
APOYO A LA INTEGRACIÓN 113
EN CASO DE EMERGENCIA :
- No perder la calma y actuar con serenidad, pero sin demora
- Seguir las flechas de evacuación de este plano.
- La línea roja es la ruta preferente y la verde la alternativa.
- Usar la ruta alternativa cuando la preferente esté taponada.
- Ayudar a quien o quienes lo necesiten.
- No impedir la salida de otras personas.
- No perder el tiempo en recoger nada.
- No volver a entrar en el edificio.
PLANTA PRIMERA
112 Emergencias
Juan Pasquau


CLASE 202
CLASE INGLÉS 204
CLASE 206
CLASE 208
CLASE 210
W.C. NIÑOS
ESCALERA ESTE
ESCALERA OESTE
ASEOS NIÑAS
USTED ESTÁ AQUÍ
CLASE RELIGIÓN 201
CLASE 203
CLASE 205
CLASE 207
CLASE 209
EN CASO DE EMERGENCIA :
- No perder la calma y actuar con serenidad, pero sin demora
- Seguir las flechas de evacuación de este plano.
- La línea roja es la ruta preferente y la verde la alternativa.
- Usar la ruta alternativa cuando la preferente esté taponada.
- Ayudar a quien o quienes lo necesiten.
- No impedir la salida de otras personas.
- No perder el tiempo en recoger nada.
- No volver a entrar en el edificio.
PLANTA SEGUNDA
112 Emergencias
Juan Pasquau

Úbeda a 10 de diciembre de 2018

VºBº. DIRECTOR **Secretario**

Alfonso Donoso Barella **Pablo Garrido López**