

# PROYECTO DE GESTIÓN CEIP AL-ÁNDALUS (HUELVA)



## ÍNDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
  - 1.1. PRINCIPIOS.
  - 1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO.
  - 1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
  - 3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.
  - 3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
4. 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.
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
  - 5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
  - 5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.
  - 5.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.
  - 5.4. INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.



5.5. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

5.6. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURID.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

8. ANEXOS.

- Anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.
- Anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
- Anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO.
- Anexo 4a.: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.
- Anexo 4b: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
- Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.
- Anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).
- Anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.
- Anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.
- Anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.
- Anexo 10: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.
- Anexo 10.1.: DOCUMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEL CENTRO.

Avda. Nuevo Colombino, s/n.21007 – Huelva. Tfno. 959524162 Fax 959524163

e-mail: [21601081.edu@juntadeandalucia.es](mailto:21601081.edu@juntadeandalucia.es)

web: <http://blogsaverros.juntadeandalucia.es/ceipandalus>



- Anexo 11. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.
- Anexo 12. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.
- Anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.
- Anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE



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

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

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

### 1.1. PRINCIPIOS

El Proyecto de Gestión de nuestro centro se realizará atendiendo a estos principios:

- Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los



hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real es la que corresponde a los Remanentes, la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:
  - Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
  - Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
  - Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
  - Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
  - Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.
  - Ingreso para Comedor Escolar que corresponde a las familias. (Según sistema de gestión).
  - Ingreso por prestación de servicios no acogidos a precios públicos.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- o Criterio de prioridad.
- o Criterio de rentabilidad.



- o Criterio de aprovechamiento.
  - o Criterio de material simple.
  - o Criterio de mantenimiento.
  - o Criterio de compensación.
- Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

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

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

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

La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del **Anexo II del programa de gestión económica de Séneca**, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del **Anexo III del programa de gestión**



**económica de Séneca.** Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: PGLT (Programa de Gratuidad de Libros de Texto), APYRE (Programa de Apoyo y Refuerzo), Comunica, Fungible, Suministros, Transportes, Repara, Trabajo Empresas, Ropa de Trabajo, Plan de Lectura, Papelería e Informática.

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

- Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.

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

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de





la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:



- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

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

1. Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
2. Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
3. Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través de 2 medios:

- Del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.



- Del Módulo de Gestión Económica propio, creado por el centro.

4. Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

### 1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

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

1. Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
2. Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
3. Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

El Secretario llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.

Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

Avda. Nuevo Colombino, s/n. 21007 - Huelva. Tfno. 959524162 Fax 959524163

e-mail: [21601081.edu@juntadeandalucia.es](mailto:21601081.edu@juntadeandalucia.es)

web: <http://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipandalus>



### 1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

INGRESOS	PRESUPUESTO
Gastos funcionamiento ordinario	5.840
Ropa de Trabajo	201,34
Programa de Apoyo y Refuerzo	3.133
Programa Gratuidad Libros de Texto	12.973,60

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.



	<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROPUESTA EN %</b>
BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	Reparación y conservación	25%
	Material no inventariable	20%
	Suministros	20%
	Transportes	10%
	Comunicaciones	3%
	Gastos diversos	5%
	Trabajos realizados por otras empresas	2%
	Arrendamientos	0
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	Para uso general del centro	8%
	Para uso específico	2%
SUGERENCIA DE REMANENTE		5%
TOTAL INGRESOS		100%

## 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

De conformidad con la **Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA)**, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de las personas titulares de la Dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el **Artículo 132.7**,



establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

**El Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

#### **Criterios para la gestión de las sustituciones:**

- Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:



- 1º) Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.
  - 2º) Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en Educación Infantil a tiempo completo.
  - 3º) Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en Educación Primaria a tiempo completo.
  - 4º) Maestros/as que realicen la función de coordinación de Ciclos.
  - 5º) Miembros del Equipo Directivo.
  - 6º) Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.
- Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo superior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:
    - 1º) Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

Si solamente se produce una ausencia, y no es necesario sustituir a ningún otro docente, los maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo en educación primaria irían a realizar dicha función a educación infantil.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.



Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

En la gestión de sustituciones se deberá tener en cuenta también los siguientes PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS:

1. En todas las ausencias previstas, el docente que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
2. En las ausencias imprevistas, el docente del mismo nivel facilitará la programación del equipo o nivel, en su caso, para la unidad que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
3. En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga





cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.

4. La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, sin perjuicio de lo indicado en los criterios para la gestión de las sustituciones.
5. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a quince días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración desde el primer día.
6. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente siempre que esta no se haya iniciado con varios días de anterioridad o se prevea que sea larga.
7. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
8. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura de una baja temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.



9. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.

10. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender al alumnado que ese día asista a clase y cuyos maestros/as estén ejerciendo el derecho a huelga.

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

#### 3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, gimnasio, comedor y demás dependencias.



- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales. Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de Educación y Obras.
- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (Anexo 1).



### **3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo.
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

#### **3.2.1. MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS**

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo 2).



### **3.2.2. LIBROS DE TEXTOS**

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la **ORDEN de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 4 a) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4 b).

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos/as que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.



Los alumnos/as repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos/as con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Anexo 3).

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaría proporcionará a cada tutor/a el estadillo del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Anexo 5).

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán a la Secretario/a del Centro.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a

**Avda. Nuevo Colombino, s/n. 21007 - Huelva. Tfno. 959524162 Fax 959524163**

**e-mail: [21601081.edu@juntadeandalucia.es](mailto:21601081.edu@juntadeandalucia.es)**

**web: <http://blogsaverros.juntadeandalucia.es/ceipandalus>**



la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

### 3.2.3. BIBLIOTECA ESCOLAR

La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la Biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, la Monitora Escolar procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el **ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006** conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Anexo 6)

### 3.2.4. MATERIAL INFORMÁTICO

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, maleta de tablets, equipamiento del Plan de Actuación Digital., se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Anexo 7).

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:



1. El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Estos alumnos/as, tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, serán los matriculados en los niveles de 3º y 4º curso de Primaria, independientemente de que, en algunas ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.
2. Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.
3. Se entregará un ordenador por cada alumno/a. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, el Tutor/a rellenará las hojas, que se encuentran en una carpeta situada en las últimas bandejas de cada carro, poniendo los nombres de los dos alumnos/as que usan el ordenador en cada sesión.
4. En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (Anexo 8). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
5. Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
6. Los tutores/as de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de



aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3er Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

7. Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del CSME.
8. El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el CSME, cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.
9. Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
10. Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del Claustro de profesorado.



### **3.2.5. MATERIAL DEPORTIVO**

El maestro especialista en Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

### **3.2.6. MATERIAL DIDÁCTICO**

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, atendiendo a los distintos Ciclos y especialistas: Infantil, Primaria y Aulas de Educación Especial (Aula Específica de Autismo, de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje).

## **4. 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**



- 1) El posible uso de instalaciones, como aulas, pantallas de proyección..., en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- 2) No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
- 3) Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- 4) Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad

Avda. Nuevo Colombino, s/n. 21007 - Huelva. Tfno. 959524162 Fax 959524163

e-mail: [21601081.edu@juntadeandalucia.es](mailto:21601081.edu@juntadeandalucia.es)

web: <http://blogsaverros.juntadeandalucia.es/ceipandalus>



solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al Anexo 10.

- 5) Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010)**, 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.
- 6) De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. El Equipo Directivo tendrá en cuenta las sugerencias realizadas por los ciclos ante de recibir el Centro cualquier aportación.
- 7) Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.



## 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Con la entrada en vigor del **Decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO**, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el **Artículo 25** trata del PLAN DE GESTIÓN y en su **apartado 2.e** hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copadoras, material



docente, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

1. Inventario por dependencias.
2. Inventario de biblioteca.
3. Inventario de libros de texto.
4. Inventario de material Escuela TIC 2.0.
5. Inventario de material cedido/préstamo.
6. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Se preparará un libro de Altas (Anexo 13) en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas (Anexo 14) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

### **5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS**

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.



El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. (Anexo 3)

## **5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA**

El Centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que cada centro considere oportuno.

La coordinadora del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario del centro.

## **5.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO**

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros de Textos, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiará el secretario del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.





#### **5.4. INVENTARIO DE MATERIAL DEL PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL**

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al Plan de Actuación Digital (PAD) y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a del PAD de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento Anexo 7.

#### **5.5. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO**

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento Anexo 11.

#### **5.6. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de



vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento Anexo 12. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

## 6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Cada vez hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.



En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado dentro del centro junto a la salida al patio de Primaria.
3. PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. VIDRIO: En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.



5. RESIDUOS ORGÁNICOS/ACEITES: Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
6. CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
7. OTROS: Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
8. FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
9. AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, no presionando las grifos automáticos cuando no estén bebiendo.



**7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN  
ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA  
VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE**

Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico:

- Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, la Jefa de Estudios, un maestro/a y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.
- Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:
  - 1) Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
  - 2) Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
  - 3) Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.



➤ Régimen de reuniones:

- 1) La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.
- 2) Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
- 3) La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
- 4) Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

**8. ANEXOS**

- ANEXO 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.
- ANEXO 2: INVENTARIO OOR DEPENDENCIAS.
- ANEXO 3: CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO



**ANEXO 1**

**HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO**

AULA/DEPENDENCIA:		
FECHA:		
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:		
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	
LUCES		
ENCHUFES		
VENTANAS (persiana, cristal)		
PINTURA		
ZÓCALOS		
PUERTAS		
BAÑOS (grifos, wc)		
INSTALACIÓN WIFI		
OTROS (especificar):		



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad  
Políticas Sociales y Conciliación de Huelva  
CEIP AL-ÁNDALUS (HUELVA)

**ANEXO 2**

<b>INVENTARIO POR DEPENDENCIAS</b>						
<b>CENTRO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PROVINCIA- LOCALIDAD:</b>	<b>TELÉFONO:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>Nº REGISTRO:</b>	<b>UBICACIÓN:</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL</b>	<b>Nº UNIDAD</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>	<b>ESTADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>CAUSAS DE LA BAJA</b>
<b>OBSERVACIONES</b>						



**Anexo 3**

**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO**

D./Dña....., como  
Secretario/a del centro.....,  
y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO:

Que el alumno/a.....,matriculado/a  
en este centro en el curso..... con fecha  
....., ha hecho entrega de los libros que  
se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de  
Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro  
educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En....., a ..... de ..... de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad  
 Políticas Sociales y Conciliación de Huelva  
 CEIP AL-ÁNDALUS (HUELVA)

**ANEXO 4A**

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTOS							
CENTRO:		CÓDIGO:	PROVINCIA	LOCALIDAD:	TELÉFONO:	FECHA:	
CURSO DE ALTA	CURSO DE BAJA	Nº REGISTRO	TÍTULO	ÁREA	ALUMNADO RECEPTOR	ESTADO DE ENTREGA	ESTADO DE DEVOLUCIÓN
OBSERVACIONES:							

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad  
Políticas Sociales y Conciliación de Huelva  
CEIP AL-ÁNDALUS (HUELVA)

**ANEXO 4B**

INVENTARIO DE LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS (PGLT)								
CENTRO:		CÓDIGO:	PROVINCIA	LOCALIDAD:		TELÉFONO:	FECHA:	
CURSO DE ALTA	CURSO DE BAJA	Nº REGISTRO	TÍTULO	ÁREA	NIVEL	ALUMNADO RECEPTOR	ESTADO DE ENTREGA	ESTADO DE DEVOLUCIÓN
OBSERVACIONES:								

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad  
Políticas Sociales y Conciliación de Huelva  
CEIP AL-ÁNDALUS (HUELVA)

**ANEXO 5**

**ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO.**

CURSO ACADÉMICO:		CURSO:								
PROFESOR/A TUTOR/A:		LENGUA	MATEM.	CCSS	CCNN	INGLÉS	PLÁSTICA	MÚSICA	RELIGIÓN	FRANCÉS

ESTADO DE CONSERVACIÓN: BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)  
 Avda. Nuevo Colombino, s/n. 21007 - Huelva. Tfno. 959524162 Fax 959524163  
 e-mail: [21601081.edu@juntadeandalucia.es](mailto:21601081.edu@juntadeandalucia.es)  
 web: <http://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipandalus>

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad

Políticas Sociales y Conciliación de Huelva

CEIP AL-ÁNDALUS (HUELVA)

**ANEXO 6**

**REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA**

Nº ASIENTO	TÍTULO	EDITORIAL	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad  
Políticas Sociales y Conciliación de Huelva  
CEIP AL-ÁNDALUS (HUELVA)

**ANEXO 7**

INVENTARIO DEL MATERIAL TIC								
CENTRO:		CÓDIGO:	PROVINCIA	LOCALIDAD:	TELÉFONO:	FECHA:		
CURSO DE ALTA	CURSO DE BAJA	Nº REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DESTINATARIO	ESTADO DE (B, R, M)	FECHA DE ENTREGA	ESTADO DE DEVOLUCIÓN (B, R, M)	CAUSA BAJA
OBSERVACIONES :								

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad  
Políticas Sociales y Conciliación de Huelva  
CEIP AL-ÁNDALUS (HUELVA)

**ANEXO 8**

**REGISTROS DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC**

EQUIPO	UBICACIÓN	Nº SERIE Y/O IP	AVERÍA	FECHA INCIDENCIA	NÚMERO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> Ordenador <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> Cañón <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otros.....					
<input type="checkbox"/> Ordenador <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> Cañón <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otros.....					
<input type="checkbox"/> Ordenador <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> Cañón <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Otros.....					

**ANEXO 9**

**FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC**

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Ha recibido en régimen de préstamo, el siguiente material:

- Ultraportátil Escuela TIC 2.0                       Portátil Centro TIC
- Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de \_\_\_\_\_
- Cámara de Fotos     Cámara de Vídeo
- Cañón de proyección     Altavoz
- Otro material \_\_\_\_\_

<b>FECHA DE ENTREGA</b> ____/____/____
ESTADO <input type="checkbox"/> MUY BUENO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO
<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN</b> ____/____/____
ESTADO <input type="checkbox"/> MUY BUENO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A

Fdo. : \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_





## ANEXO 10

### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

#### 1) INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del **ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010)**, 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; en el **Artículo 16** se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.



**2) CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN.**

- a) Desarrollo de la actividad propuesta. Conforme al Anexo I.
- b) Persona/as responsable/es de la actividad. Conforme al Anexo I.

**3) CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.**

- a) El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el ANEXO I.
- b) La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.
- c) Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.



- d) La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro).

#### **4) TASA POR EL USO DE INSTALACIONES**

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su **Artículo 37**, referido al proyecto de gestión, atribuye a los consejos escolares la aprobación de 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.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO	1 DÍA SEMANA	2 DÍAS SEMANA	3 DÍAS SEMANA
Pista polideportiva				
Aula Psicomotricidad				
Aula Ordinaria				
Aula Usos Múltiples				
Aula Informática				
Otros				

(1) Hasta 90 minutos de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

##### **5) APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.**

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del



desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividades docentes del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplará periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Responsable de la actividad

La Directora

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

