

## ÍNDICE

1. Introducción.
2. **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....1**
  - 2.1 Elementos del Presupuesto Anual.....
  - 2.2 Registro de la actividad económica.....
  - 2.3 Facturas válidas.....
3. **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado....**
  - 3.1 Objetivos.....
  - 3.2 Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.....
  - 3.3 Puntos a tener en cuenta.....
  - 3.4 Gestión de ausencias del personal.....
4. **Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....**
  - 4.1 Para el Equipamiento Escolar.
    - a) Libros de Texto.
    - b) Materiales didácticos.
    - c) Mantenimiento de Redes Informáticas.
    - d) Uso del teléfono.
    - e) Uso de la fotocopiadora.
    - f) Material fungible.
  - 4.2 Para las instalaciones.
  - 4.3 Consideraciones generales.
5. **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.....**
6. **Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....**
7. 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.....
8. ANEXOS.....
  - Presupuesto Anual.
  - Cuentas de Gestión.
  - Cuadro sustituciones del profesorado.
  - Ficha de control y seguimiento del material TIC.

## 1. Introducción.

El artículo 123 de la LOE contempla el Proyecto de Gestión de los centros públicos. En dicho documento los centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión como marco de la autonomía de gestión que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el Proyecto de Gestión es uno de los documentos que componen el Plan de Centro.

Según el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, el Proyecto de Gestión, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento constituyen el Plan de Centro. En su artículo 25 señala que recoge *la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos*.

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

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006. Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los dos últimos cursos.

1. 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.
2. El presupuesto se elaborará cada curso, antes del 31 de Octubre, y podrá ser modificado cuando se detecten desviaciones significativas entre ingresos y gastos en el seno del Consejo Escolar, en caso de ser procedente ajustar ambas partidas.
3. El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el 'Módulo de Gestión Económica de Séneca'. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación presupuestaria.
4. En la elaboración del presupuesto se tendrán en cuenta los distintos apartados previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros:
  - Un estado de ingresos que se prevea obtener.
  - Un estado de gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
  - Otras fuentes de ingresos al Centro.
  - Unos remanentes, si existieran del curso anterior.

5. La única cantidad real corresponde a los remanentes y pagos pendientes, la cantidad correspondiente a ingresos puede ser predecible, aunque, no exacta; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

6. El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades básicas para el funcionamiento general del Centro.

7. Una vez satisfechas estas necesidades se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades para que así puedan reponer y completar sus recursos.

De esta forma se podrá establecer una partida para los gastos conjuntos de cada ciclo, que no podrá sobrepasarse en ningún caso, con carácter acumulativo para el curso siguiente si es el caso.

8. A la hora de elaborar el presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establece la ley para la adquisición o reposición de material inventariable. Las adquisiciones serán efectuadas con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.

Las adquisiciones tendrán un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado para gastos de funcionamiento. Deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

9. Todos los pagos que realice el Centro se realizarán preferentemente a través de transferencias o bien cheques o domiciliaciones en la cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

En los pagos es imprescindible la firma de dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la de la directora del Centro.

10. Se dispondrá de un máximo en efectivo de 600 € en la caja del centro para efectuar pagos de pequeña cantidad, siempre acompañados de su correspondiente factura, para casos en que no se puedan realizar por los medios antes indicados y se deba realizar en efectivo.

11. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán ordenadas correlativamente para formar los asientos contables. Al término de cada ejercicio económico se elaborarán los anexos comprobantes según la aplicación informática Séneca. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

## 2.1 Elementos del Presupuesto Anual.

### A) INGRESOS.

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Ingresos por recursos propios: Comedor y Aula Matinal.
3. Las asignaciones procedentes de la Consejería de Educación: los Gastos de Funcionamiento Ordinarios, así como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos (Programa de Acompañamiento Escolar, Pagos a Auxiliares de Conversación, Programa de Gratuidad de Libros de Texto...)
4. Las aportaciones de otras entidades, tales como Ayuntamiento, editoriales, AMPAS, etc.

### B) GASTOS.

#### 1. Bienes corrientes y servicios:

- Arrendamiento de fotocopiadora.
- Material de oficina fungible.
- Fotocopias.
- Mantenimiento de equipos, alarma y extintores.
- Material no inventariable como consumibles informáticos.
- Gas.
- Menaje de cocina.
- Productos alimenticios.
- Productos farmacéuticos.
- Productos de limpieza para comedor.
- Servicios Postales.
- Telefonía y comunicaciones.
- Ropa de trabajo.
- Planes y Programas: Libros de texto, auxiliar de conversación, Programa de Acompañamiento Escolar...
- Usos del servicio de Aula Matinal y Comedor Escolar.

- Controles higiénicos sanitarios.

## 2. Material inventariable.

- Mobiliario.
- Material didáctico.
- Libros

## 3. Inversiones.

### **2.2 Registro de la actividad económica.**

Para el registro y control de la actividad económica se cumplimenta la siguiente documentación correspondiente a los anexos de la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos:

- a) Registro de ingresos: Anexo IV.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente: Anexo V.
- c) Registro de movimientos de caja: Anexo VI.
- d) Registro de gastos: Anexo VII.
- e) Registro de inventario: Anexo VIII (altas) y Anexo VIII bis (bajas).

### **2.3 Facturas válidas.**

- Número de la factura.
- Fecha de la factura.
- Nombre, dirección completa y CIF del emisor.
- Nombre, dirección completa, Código del Centro y CIF del CEIP Alejandro García Garrido.
- Descripción completa de cada uno de los artículos, cantidad e importe.
- Base imponible, tipo impositivo, IVA y total.
- Portes (si procede).
- Sello y firma del proveedor (si procede).

## **3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores-as de los centros tendrán competencia para tomar decisiones en lo que

se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

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

Al centro se le asigna trimestralmente un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. El número de jornadas se fijará en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro.

Las Delegaciones provinciales procederán a las sustituciones del personal docente bajo solicitud de licencias y permisos a partir del décimo día de baja. Hasta que se produzca la sustitución, la dirección del centro adopta las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

Según la normativa Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril (publicado en BOE de 21 de Abril de 2012, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo):

*Artículo 4: En los centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El período de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente.*

### **3.1 Objetivos:**

- Garantizar y preservar la máxima calidad posible en la atención educativa del alumnado, gestionando de una forma razonable y eficiente la jornada escolar, en caso de ausencia de profesionales docentes del centro.
- Salvaguardar tanto el derecho a la educación del alumnado como los derechos de los trabajadores en los casos en los que éstos decidan hacerlos valer mediante huelga legalmente convocada, intentando compatibilizar dichos derechos, de acuerdo con la legislación.

### **3.2 Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.**

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

- Bajas de corta duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del profesorado de apoyo pedagógico (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las

distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro, con el fin de que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el profesorado.

Los cuadrantes de sustituciones se encuentran expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Este cuadrante lo elabora jefatura de estudios contando con el profesorado que sale de su aula y no imparte materias con todo el grupo, dedicando esos tiempos a tareas de refuerzos y apoyos, tal y como consta en nuestro Programa de Refuerzo (anexos de horarios del profesorado de refuerzo).

En caso de que se produjeran varias ausencias un mismo día se tendría en cuenta en siguiente orden:

1. Profesorado con horas de apoyo pedagógico.
2. Profesorado de ESO con guardias.
3. Profesorado en horas de coordinación.
4. Profesorado de Atención Educativa.
5. Profesorado de materias optativas en secundaria.
6. Profesorado de Refuerzo Pedagógico.
7. Reducciones del profesorado: Mayor de 55 años
8. Agrupamientos del alumnado.

• **Bajas de larga duración:** 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.

Si la ausencia no se cubre con personal externo se tendrá en cuenta el maestro o maestra de apoyo.

### **3.3 Puntos a tener en cuenta:**

1. El profesorado que prevea cualquier ausencia laboral, y que afecte tanto a la jornada completa como parcial, debe comunicarla a jefatura de estudios o dirección con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Cuando un maestro-a va a faltar de manera imprevista lo comunicará a la dirección del centro por teléfono, bien personalmente o bien un familiar, para gestionar de manera eficiente su sustitución.

2. En todas las ausencias previstas el profesorado afectado facilitará la programación concreta para el tiempo de su ausencia para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

3. En las ausencias imprevistas jefatura facilitará la programación de actividades al profesorado que vaya a sustituir la ausencia, de acuerdo con la programación anual elaborada por el Ciclo correspondiente, y con la colaboración y asesoramiento del compañero/a del ciclo del profesorado al que afecte la ausencia.

En el caso en el que el maestro/a sustituto desconozca aspectos básicos del área (Inglés, Francés, Música...) se dedicará la sesión a actividades relacionadas con áreas instrumentales (comprensión oral-escrita, producción de textos, cálculo, resolución de problemas...) o bien repaso-realización de tareas encomendadas en otras áreas.

4. Las ausencias superiores a tres días serán cubiertas por el profesor-a de Refuerzo Educativo, llevando a cabo la programación de acuerdo con lo especificado anteriormente.

5. La ausencia de la especialista de inglés en Educación Infantil será asumida por los tutores/as.

6. La Directora del centro gestionará ante el Servicio del Personal de la Delegación Provincial de Educación, y a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado que sean decididas, de acuerdo con nuestro cupo horario asignado para tal fin.

7. La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar el cupo de horas concedidas para trimestre por el servicio de Personal de la Delegación.

8. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado en huelga no puede ser sustituido.

9. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y gestionarán la atención del alumnado cuyo profesorado secunde la huelga, agrupándolos y ofreciéndole en un espacio común actividades de carácter cultural y/o recreativo.

### **3.4 Gestión de ausencias del personal.**

#### **- Registro diario de asistencias:**

Existe un soporte material para el control diario de la presencia del personal, referido a todo el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo). Se encuentra en la mesa de la entrada a despachos, junto a la fotocopidora. (apart. 6.2.1 de la Resolución 06-10-2005)

#### **- Grabación de ausencias del personal:**

En el sistema SENECA se graban las ausencias antes de 8 días posteriores a haberse iniciado cada una de las mismas.

#### **- Justificantes de las ausencias:**

Los justificantes se deben entregar a la dirección del centro en el plazo de 3 días hábiles, de lo contrario se notificará el requerimiento de dicha justificación.

El justificante a aportar depende del número de días de ausencias (documento visado por el/la directora/a, justificante del médico, baja médica por Incapacidad Laboral Transitoria I.L.T., permisos, licencias...).

- Registro de justificantes de ausencias:

Los justificantes originales aportados por el personal se registrarán y guardarán en la carpetas individuales del personal, custodiadas por el secretario. Se conservarán durante un mínimo de dos años y estarán disponibles para la Inspección Educativa.

- Generación del estadillo mensual de ausencias:

Después del día 5 de cada mes se genera el estadillo mensual de ausencias del personal del centro. Quedará expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores y en secretaría.

- Información al Consejo Escolar de las ausencias del personal:

Una vez al trimestre la Directora informará al Consejo Escolar sobre las ausencias del profesorado, aunque en cualquier momento el Consejo Escolar podrá requerir la información sobre dichas ausencias (apartado 7.3.3 de la Resolución de 06-10-2005).

#### **4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Territorial de Educación de Málaga y al ente público de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE).

**Es competencia de la directora la representación de planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa a los citados organismos.**

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la directora.

En función de las partidas de gasto fijadas se detallará qué tipo de medidas prioriza el centro para conservar, en primer lugar, y renovar los equipamientos o instalaciones del centro. Cuando la gestión económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo

apruebe, se atenderán a las necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en busca de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

#### **4.1 Para el equipamiento escolar.**

##### **a) Libros de texto.**

El Profesorado enseñará 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 atenderemos 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 incluidos en el programa de gratuidad.

Los Cheques-Libros serán entregados, a quienes corresponda, junto a las calificaciones en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, se adquirirán todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos 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 repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Aquellos alumnos con materias pendientes que necesiten los libros para repasar la materia durante el verano, podrán disponer de ellos si previamente firma alguno de sus tutores el compromiso correspondiente para su reposición y siempre que lo autorice el Consejo Escolar.

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.

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) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios, 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 el estado de conservación de cada uno.

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

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

El tutor o la tutora de cada curso 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. Los libros de texto se revisarán en la primera semana de junio y se elaborará un informe de su estado. Los libros deteriorados se entregarán a la jefatura de estudios para que la Comisión de Permanencia los evalúe (2ª semana de junio). 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.

Al comienzo del curso escolar, se registrarán el nombre del alumnado y el año académico en el sello impreso de la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

#### **b) Materiales didácticos.**

- **Material didáctico del Aula:** Le corresponde al tutor/a la organización y mantenimiento del material didáctico de su aula, así como el de uso común mientras lo utiliza. En el inventario de finales de curso dará de baja el que está en mal estado y con la dotación económica asignada a cada curso, se procederá a la compra y/o reposición del material deteriorado.
- **Material Deportivo:** El especialista en E. Física se encargará del cuidado y buen uso del material; revisará, a comienzos de cada curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, y la adquisición del que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- **Material de Música:** El especialista en Música se encargará del cuidado y buen uso del material; revisará, a comienzos de cada curso escolar, el inventario del material de música (instrumentos musicales) y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, y la adquisición del que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- **Material didáctico de Refuerzo Pedagógico y Lingüístico:** La especialista de Pedagogía Terapéutica y el profesorado de Refuerzo y ATAL se encargarán del cuidado y uso del material de diversificación curricular. Su ubicación está en el aula de PT. Podrán proponer al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales didácticos que consideren necesarios siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a este fin.

**c) Mantenimiento de redes informáticas.**

El Centro destinará gastos en el presupuesto anual para el mantenimiento de redes además se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) El responsable TIC será el administrador de la red y llevará el control de los usuarios que acceden a los equipos y dará los correspondientes permisos y contraseñas, previo conocimiento de la Directora.
- 2) El secretario realizará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- 3) Mantenimiento de los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias del Centro.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

Los tutores de los cursos 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.

Cuando las pizarras digitales o proyectores sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del Coordinador TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE. Si se debiera a daños producidos por mal uso con intencionalidad o negligencia se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños ocasionados, o el abono de los gastos producidos.

El mando a distancia de los proyectores y los lápices digitales de las pizarras deben estar debidamente etiquetados y serán custodiados por el tutor-a del aula.

**d) Uso del teléfono.**

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales que son las relacionadas con:

- Los/las alumnos/as y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.
- Contratación de actividades complementarias y extraescolares.
- Solicitud de información relacionada con el proceso educativo.
- Reparación de máquinas o equipamiento TIC.

**e) Uso de la fotocopidora.**

Los tutores y especialistas deberán hacer un uso racional del número de copias a realizar para algunas actividades de clase. Se realizarán

preferentemente en blanco y negro. Si la máquina se estropea se procurará avisar al Servicio Técnico lo más pronto posible por parte del equipo directivo.

**f) Material fungible.**

En el almacén de los despachos frente a los casilleros del profesorado se encuentra el material fungible a disposición del profesorado. Este material lo controlará el secretario. Incumbe a todos/as los miembros de la Comunidad Educativa hacer un uso correcto de éstos.

**4.2 Para las instalaciones.**

- a) **Organización de los espacios:** Cuando se precise la utilización de un espacio o de un aula diferente del asignado habitualmente, el interesado habrá de solicitarlo en jefatura de estudios. Si se precisaran llaves para los espacios utilizados, éstas serán retiradas y devueltas al tablón de llaves situada detrás de la puerta de la sala de profesores. El profesor que utilice un espacio o aula será el responsable de velar por el buen uso del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.
- b) Ante cualquier deficiencia detectada se rellenará un **parte de incidencias** que se entregará en secretaría.
- c) Se dispondrá de una **“Ficha de control de mantenimiento preventivo”** para recabar información sobre los posibles deterioros detectados al finalizar el curso y proceder a su reparación una vez comenzadas las vacaciones de verano. En su caso, se procederá de igual manera en los otros periodos vacacionales.
- d) El Centro podrá ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previa solicitud de uso con indicación de fecha, responsable, zona a utilizar y actividad a desarrollar, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.  
Los organismos o entidades que normalmente solicitan el uso de las instalaciones son: el Ayuntamiento para la realización de actividades deportivas, el párroco de la Iglesia para la catequesis y el AMPA para charlas, talleres y celebración de la verbena de fin de curso. Cada solicitud será registrada en el libro de entradas de secretaría.
- e) **Gestión de la Biblioteca del centro:** Existe un cuadrante de uso de la Biblioteca: horario de apertura para intercambio de libros, horario de la Responsable de la

Biblioteca, horario de visita de cada uno de los cursos (una hora semanal). Este cuadrante estará expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

El profesorado que use el espacio de la Biblioteca será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice. La responsable de la Biblioteca actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en el Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

Propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo correspondiente al Plan de Bibliotecas Escolares.

Procederá al registro, catalogación y clasificación de los ejemplares comprados o procedentes de donaciones o envíos de la Consejería, en el programa de gestión.

Registrará, catalogará y clasificará los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.

El mantenimiento, conservación y uso de la **Biblioteca de Aula** será responsabilidad del tutor o tutora. El tutor-a realizará, al finalizar el curso, un inventario de la biblioteca de aula, dando de baja aquellos ejemplares que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso. El inventario lo entregará al/a secretario/a.

En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.

El equipo de Ciclo propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo.

### **4.3 Consideraciones generales.**

1. Entre las normas del Plan de Convivencia del Centro se contemplará el uso adecuado del edificio del Centro, así como de sus materiales e instalaciones.
2. Cualquier miembro de la Comunidad escolar es responsable de cumplir y hacer cumplir esta norma y tiene la obligación de informar al responsable (equipo directivo, tutores, especialistas...) de la actividad donde se observe la incidencia.
3. Los daños producidos por el mal uso con intencionalidad hacia los materiales e instalaciones del Centro serán considerados una conducta contraria a las normas de convivencia y serán tratados con las sanciones o actuaciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad o negligencia hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar normas de actuación. En estos casos, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños ocasionados, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

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

5. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento del mobiliario y edificios.

6. Se trabajará, al menos de forma transversal, los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y Gratuidad, TIC, así como instalaciones y plantas del Centro.

7. Para evitar accidentes y roturas de maquinaria, cualquier instalación de maquinaria, aparato, etc., 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. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y/o el permiso del equipo directivo para el uso, manejo y/o montaje.

8. En la Secretaría del Centro existirá **un parte de incidencias** a disposición de todos los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas. Éste se entregará a la secretaria del Centro que intentará resolver o tramitar la incidencia.

9. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada al organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación si es una obra nueva). De ello quedará constancia escrita en el Centro.

10. El Centro contará en sus presupuestos anuales con una partida para atender a pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC, equipos de sonidos, medios de comunicación...etc.

11. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán hasta su reposición pertinente. Además el material o mobiliario que no esté en buen uso, 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.

##### **5. 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.**

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión del Centro son los ingresos procedentes de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

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 (pistas, aulas de informática, pantalla de proyección...) en horario complementario y/o extraescolar y siempre que no afecten la actividad normal, y 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 sufrague 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.

Las instalaciones nuestro colegio son utilizadas fuera del horario lectivo para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, pero no recibimos el pago de una contraprestación por su uso.

Las **actividades programadas por el Ayuntamiento** y notificadas al centro, no devengarán beneficio económico al centro. Se entiende que estas actividades se celebrarán fuera del horario escolar.

Las **actividades de organizaciones sociales no lucrativas**, previa petición de las mismas a la dirección del centro, tampoco aportarán beneficios económicos al mismo.

La utilización de las instalaciones del centro **por grupos de personas particulares** sí devengarán beneficios económicos al centro; pero igualmente deberán ser solicitadas y aprobadas por la dirección; que lo comunicará posteriormente al Consejo Escolar.

Si el centro recibiera **aportaciones materiales** de cualquier tipo que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del colegio.

##### **6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

El registro de inventario recogerá los movimientos del 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.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas,

respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

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

Durante el curso académico 2013/2014 se ha puesto en funcionamiento en la aplicación SENECA un nuevo módulo de inventario ligado al proceso contable del centro, y, así mismo ligado a los sistemas de distribución del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE).

El registro convencional anteriormente detallado (Anexo VIII y Anexo VIII bis) se seguirá llevando a cabo además de proceder a su grabación en el sistema informático SENECA por parte del Secretario del centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, fotocopiadoras, material docente, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

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

El Secretario actualizará junto con la monitora escolar el inventario general del Centro en el mes de junio. Para ello, los tutores, especialistas, encargada de biblioteca y demás personas responsables de los distintos ciclos, comunicarán mediante un formulario, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

- b) No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

c) Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material del Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

d) Todos los libros de texto del programa de Gratuidad serán recogidos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio quedando debidamente anotados y clasificados en dos grupos: material en uso y material que hay que reponer.

En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.

e) El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada profesor comprobará el mobiliario de su aula y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

f) El material inventariable adquirido por los Ciclos/Especialistas/Proyectos será incluido en el inventario de ese curso.

g) En el caso de reparaciones del material inventariable del ciclo/ proyecto, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

### **6.1 BIBLIOTECA.**

Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El registro de inventario, 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 ABIES que se sigue en el Centro. La coordinadora del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material.

### **6.2 MATERIALES INFORMÁTICOS.**

Equipos informáticos, ordenadores personales para uso del alumnado, ordenadores personales para uso del profesorado, ordenadores portátiles para uso del alumnado; ordenadores portátiles para uso del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.

El coordinador del Programa TIC será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo este material.

### **6.3 MATERIALES DEPORTIVOS.**

Todo el material deportivo del centro será controlado, actualizado y custodiado por el/la especialista de Educación Física.

### **6.4 MATERIALES DE MÚSICA.**

Todos los Instrumentos musicales serán controlados, actualizados y custodiados por la especialista de Música.

#### **6.5 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.**

Secretaría, Dirección, Sala de Profesores, Tutoría, Aula Matinal, Almacén y Aula de usos múltiples (2º planta del edificio de la biblioteca).

#### **6.6 ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

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.

#### **6.7 COCINA Y COMEDOR ESCOLAR.**

Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, peladoras de patatas, microondas, tostadoras, freidoras, cocinas y menaje.

Las personas responsables de su control y custodia será competencia del personal de administración y servicios. La personal responsable de su registro será el secretario del centro.

Cuando se produzca alguna avería de equipos de cocina se informará al equipo directivo para incluir el presupuesto de reparaciones y avisar al servicio técnico. De igual forma se procederá para la reposición de menaje de cocina.

### **7. 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.**

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.

Conforme a la Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (Ley 7/2007, de 9 de julio, BOJA 20/07/07), hemos de establecer como criterio fundamental para una gestión

sostenible de los recursos del Centro la consecución de unos objetivos básicos en materia de gestión ambiental, que son los establecidos de forma general por dicha ley, es decir:

1. Conseguir que la educación ambiental llegue a toda la sociedad, a través de iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales.
2. Sensibilizar en materia de medio ambiente a los ciudadanos y ciudadanas e implantar, de forma generalizada, las buenas prácticas ambientales.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias del centro. El personal de limpieza es el encargado de depositarlas en el contenedor de papel y cartón cercano al centro.

- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
- Se fomentará el consumo responsable de papel, promoviendo la administración electrónica y la realización de fotocopias y de impresión a doble cara.
- En el centro depositaremos el papel y el cartón, los tóner de impresoras, tóner de la fotocopiadora y las pilas en contenedores específicos que tenemos destinados a tal fin.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
- La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
- Se fomentará en el alumnado el uso de fiambreras para evitar los envoltorios del bocadillo del recreo.
- Se llevará a cabo una campaña de limpieza por parte del alumnado en el patio del recreo en la que se pretenderá que el alumnado tome conciencia de los problemas ecológicos y del cuidado, del mantenimiento y de la mejora de la calidad de vida en sus ámbitos más próximos (el colegio, su hogar, su barrio...).
- Fomentar en el alumnado el ahorro de agua procurando que los grifos queden siempre bien cerrados.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.