



C.E.I.P. CASERÍA DE OSSIO
San Fernando (Cádiz)

PROYECTO DE GESTIÓN



INDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	1
1.1 PRINCIPIOS	1
1.1.1. Principio de Coherencia	1
1.1.2. Principio de Realismo	1
1.1.3. Principio de Análisis (Universalidad).....	1
1.1.4. Principio de Integridad.....	2
1.1.5. Principio de Publicidad	2
1.1.6. Principio de Previsión.....	2
1.1.7. Principio de Reajuste	3
1.2 ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO	3
1.3. ANEXOS XI ESPECÍFICOS:	4
1.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	4
1.5 DESVIACIÓN DEL PRESUPUESTO: COVID 19	5
1.6. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO	6
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	8
2.1. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 o más días)	8
2.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES.	9
2.2.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:	9
2.2.2 En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:	9
2.3. LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.	9
2.4. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.....	10
2.5 PLAN DE SUSTITUCIONES ESPECÍFICO DEL CURSO 2020/21–COVID 19.....	10

3.MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	11
3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:	11
3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:	11
3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias.....	12
3.2.2.- Libros de texto.....	12
3.2.3.-Biblioteca escolar	13
3.2.4.- Material Informático	14
3.2.5.- Material deportivo	15
3.2.6.- Material didáctico.....	15
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.	16
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	17
5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS	18
5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.....	18
5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.....	18
5.4 INVENTARIO DE MATERIAL TIC	19
5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:.....	20
5.6. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	20
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.	20
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.	22
7.1. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.	22

8. ANEXOS.....	24
8.1. Documento anexo 1. HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO	24
8.2. Documento anexo 2. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS	25
8.3. Documento anexo 3.....	26
8.3.1. Anexo IV a. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO	26
8.3.2. Documento anexo IV b. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.	27
8.3.3. Documento anexo IV c. INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	28
<i>REGISTRO DE INVENTARIO</i>	28
8.3.4. Documento Anexo 5. ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL del estado de conservación de los libros de texto, por unidades de alumnado.	29
8.4. Documento anexo 6. ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA)	30
8.5. Documento anexo 7. INVENTARIO DEL MATERIAL TIC	31
8.6. Documento anexo 8. Registro de incidencias del material TIC	32
8.7. Documento anexo 9. FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.....	33
8.8. Documento anexo 10 (APARTADO D). UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR	34
8.8.1 Anexo X	36
8.9. Documento anexo 11. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.....	39
<i>REGISTRO DE INVENTARIO</i>	39
8.10. Documento anexo 12. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	40
8.11. Documento anexo 13. LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE ..	41
8.12. Documento anexo 14. LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE ...	42

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

Se realizará atendiendo a estos principios:

1.1.1. Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

1.1.2. Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del Centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Se tendrán en consideración de los remanentes del curso anterior, los ingresos, los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente los gastos probables que surgieran durante el curso.

La única cantidad real corresponde a los “Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exacta y las cantidades de gastos son estimadas.

1.1.3. Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingresos para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingresos para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingresos por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingresos por recursos propios, si los hubiere.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

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

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

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

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

1.1.5. 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.

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

1.1.7. 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.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos asignados por 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 ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

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

- Establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica real del Centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- 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 DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO

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

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección y teniendo en cuenta la realidad contable del ejercicio anterior.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o 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 y la utilización del **ANEXO XI**

1.3. ANEXOS XI ESPECÍFICOS:

Su finalidad es determinista, sin poder emplearse en otras partidas de gastos distintas a las establecidas

Se emitirán siempre que haya una partida de ingresos específicos para algún Programa, como pueden ser:.

-Escuelas Deportivas.

-Programa de acompañamiento de Lengua Extranjera PALE.

-Pacto Contra la violencia de género.

En dichos Anexos se reflejará el importe recibido y los gastos efectuados por tal concepto.

Al margen de las fechas estipuladas para la justificación de cuentas, los anexos específicos se presentarán también al Consejo Escolar cuando la Administración lo requiera ya que suele estipularse para ellos un calendario de presentación distinto al del anexo XI.

1.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia entre los conceptos por los que han sido librados, bien sean justificaciones específicas, Planes o Programas, Gastos de Funcionamiento y si procediese, Ingresos para Inversiones.

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

3º) Se estudiarán, por curso, 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.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	30%
1.3.- Material no inventariable	35%
1.4.- Suministros	10%
1.5.- Comunicaciones	2%
1.6.- Transporte	0%
1.7.- Gastos Diversos	3%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	4%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10%
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0%
Sugerencia de remanente	6%
TOTAL INGRESOS	100%

1.5 DESVIACIÓN DEL PRESUPUESTO: COVID 19

En el curso 2019/20 fue necesario invertir un 20% de los ingresos para Gastos de funcionamiento en la adquisición de material necesario para adecuar el Centro a las medidas higiénico sanitarias motivadas por la situación vivida. La cantidad fue invertida en los conceptos que se relacionan a continuación:

Relación de material adquirido:

- Cartelería para concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de las medidas preventivas necesarias.
- Termómetros para la medición de temperatura.
- Productos de higiene (jabón líquido, hidrogel, mascarillas, dosificadores automáticos y manuales, papeleras de pedal con tapa, equipos de protección, regaderas para agilizar el lavado de manos, toallas de un solo uso, mamparas de protección, etc.)
- Vinilos de señalización para las distintas dependencias del Centro.

En el presupuesto del curso 2020/21, se ha contemplado el aumento en la cantidad asignada a suministros en previsión de la adquisición de materiales relacionados con la ventilación de dependencias y actuaciones higiénico sanitarias, tales como:

- Medidores de CO2.
- Purificadores de aire.
- Reposición del material higiénico sanitario necesario.

Por otra parte, está prevista una partida extra de Ingresos, para Gastos relacionados con las medidas de los Centros ante la pandemia.

1.6. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Toda la gestión económica del Centro se llevará a cabo mediante el sistema Séneca. En dicho sistema se irán asentando todas las facturas de los distintos proveedores que abastecen las necesidades del Centro ya sean predefinidos o no predefinidos.

La persona encargada del registro en el sistema será la Secretaria que informará periódicamente al Director de los gastos que se vayan produciendo.

Las facturas podrán abonarse por caja o por banco llevando el registro de las mismas, en ambos casos, en un libro de facturas. La cantidad máxima que puede haber en la caja del Centro será de 600€.

- Presentación de facturas por parte de los proveedores:

Los proveedores podrán presentar las facturas emitidas al Centro de forma manual o mediante facturas electrónicas reguladas por la Orden de 29 de enero de 2015.

Desde el 1 de junio de 2015 entró en funcionamiento el Punto General de Entrada de Factura Electrónica de la Comunidad Autónoma de Andalucía así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

El Punto está disponible para las personas y entidades proveedoras en la dirección <https://e-factura.juntadeandalucia.es/> y permite la presentación automatizada de facturas electrónicas por los sistemas informáticos de gestión de dichas personas y entidades, así como la presentación manual de facturas previamente generadas con alguna aplicación informática de escritorio. En todos los casos, las facturas deben ser conformes a lo indicado en el documento "Adaptación del formato FACTURAE en la Junta de Andalucía" que está publicado en dicho Punto. Las personas y entidades proveedoras también podrán consultar el estado de sus facturas presentadas así como solicitar la anulación de una factura.

Desde los centros educativos se debe proporcionar a las personas y entidades proveedoras el código de identificación (Tripleta DIR3) el cual deberá figurar en las facturas electrónicas de forma que sea posible su identificación y "derivación" a la bandeja del centro educativo que corresponda. Esta tripleta está constituida, en el caso de los centros educativos, por tres códigos: Órgano gestor, Unidad tramitadora y Oficina contable.

- Abono de facturas:

El Centro abonará el importe de las facturas presentadas por los proveedores bien del saldo disponible en caja o mediante transferencia bancaria.

Para que el banco realice una transferencia en pago a un proveedor se debe emitir desde el centro una orden de pago que contenga:

- 1) Los datos del Centro
- 2) La cuenta desde la que se realiza la transferencia
- 3) Para cada transferencia proveedor, CCC del proveedor, concepto e importe de la transferencia
- 4) Las firmas de los dos claveros No se deben utilizar los métodos de realización de transferencias por Internet de las entidades bancarias cuya firma se basa en tarjetas de claves o cualquier otro mecanismo cuya validez se establece mediante el contrato privado. Sí se puede usar el intercambio de ficheros con transferencias codificadas en formato estándar, que en cualquier caso no deben ser ejecutados por la entidad bancaria sin recibir la orden de pago con la firma.

Órdenes de pago. Generación de ficheros Q34: Séneca ofrece herramientas para la orden de pago y el fichero codificado.

La idea de las órdenes de pago en Séneca es crear remesas de transferencias, llamadas cuadernos de transferencias, a las que adjuntamos asientos pendientes de pago. Cuando decidamos pagar un cuaderno (de forma periódica, puntual, por concepto, etc., nosotros decidimos cómo organizar los pagos) Séneca nos creará:

- El documento de la orden de pago con todas las transferencias de los asientos asociados, y con el espacio para la firma de los dos claveros

- El archivo xml con las transferencias codificadas en un formato estándar de la Unión Europea, que cualquier banco tiene implementado en sus sistemas. Los dos claveros firmarán la orden de pago:
- Si la entidad bancaria tiene con la Consejería acuerdo para usar el sistema EDITRAN (CaixaBank, BBVA, Unicaja Banco), serán firmas digitales.
- En caso contrario serán firmas manuscritas (consultar con gestión económica si la entidad tiene acuerdo para usar EDITRAN).

A continuación, hacemos llegar a la entidad bancaria tanto la orden de pago firmado como el archivo xml codificado con las transferencias:

- Si la entidad bancaria usa EDITRAN y tenemos configurada la cuenta bancaria, tanto la orden de pago como el archivo Q34 se enviarán automáticamente por la noche a la dirección de correo electrónico indicada en la configuración de la cuenta.
- Si la entidad bancaria no usa EDITRAN, en la forma en que ellos nos indiquen. La entidad bancaria realizará las transferencias y o bien nos lo confirmará con el/los correspondientes justificantes de pago, o bien podremos comprobarlo en la consulta telemática de la cuenta.

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

2.1. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 o más días)

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a 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 (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

La gestión de estas ausencias se realizará grabando la baja o motivo que acredite la ausencia en Séneca y si es el caso, se solicitará la sustitución correspondiente para lo que habrá de estar a las convocatorias y adjudicaciones que realice la plataforma SIPRI.

SIPRI son las siglas de Sistema de Provisión de Interinidades. Es una plataforma telemática puesta en marcha por la Consejería de **Educación** de la Junta de Andalucía para la adjudicación de vacantes sobrevenidas y sustituciones a lo largo del curso escolar

2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que dispongan y que a tal efecto procedan, con la *mayor antelación posible* a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado que figure en el cuadro de sustituciones cubrirá la sustitución.

4.- Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil y Educación Física, en este orden.

2.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES.

2.2.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

1º Maestros/as con horas de refuerzo

2º Profesor/a de Apoyo

3º Coordinador de Programas.

5º Coordinadores de Ciclo

6º Mayores de 55 años.

7º Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible)

2.2.2 En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:

1º.- El profesor/a de apoyo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

2º.- El 2º y 3ª Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto II.1

2.3. LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguna o alguno de estos profesionales no se cubrirán, permaneciendo el alumnado que recibe este tipo de atención en sus respectivas aulas.

2º.- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

2.4. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

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 o niveles más cercanos en edad.

2.5 PLAN DE SUSTITUCIONES ESPECÍFICO DEL CURSO 2020/21–COVID 19

- La maestra Covid se encargará de la sustitución cuando la ausencia sea de un tutor/a.
- Si la ausencia es de un especialista, la ausencia la cubrirá en primer lugar la maestra Covid. Si hay que cubrir otra sustitución la realizaría cada tutor/a en su tutoría,(en caso de ausencia de las especialistas de Francés, Inglés, Religión , PT , Logopeda y Música).
- Cuando la ausencia es de un tutor que a la vez es especialista, la maestra Covid se encarga de asumir el horario completo de la tutoría dónde sustituye. Son los casos de la especialidad de Inglés (Tutora 4º) y Ed. Física (Tutor 6º)
- Si hay una segunda sustitución de un tutor/a, se encargarían de cubrir la ausencia las profesoras con horario de refuerzo a los grupos de convivencia a los que les imparte clase, para evitar romper los grupos de convivencia, salvo que no sea posible.
- La maestra Covid, puede entrar en todas las tutorías de Infantil y Primaria. El resto de especialistas y tutores, sólo pueden entrar a sustituir en las tutorías donde imparte clase, y así evitar romper los grupos de convivencia, salvo que no sea posible por falta de recursos.
- La maestra Covid, la especialista en Francés y la especialista en Música y Jefa de Estudios son las profesoras encargadas del Refuerzo (Compartido)
- El Apoyo a su tutoría lo realizarán los propios tutores con las horas respectivas disponibles de su horario para evitar romper los grupos de convivencia. Profesorado especialista con horas de Apoyo a Centro: En este caso sustituyen en caso de las ausencias de horas sueltas o los retrasos en caso de producirse, siguiendo el horario de sustituciones, siempre que se imparta clase en esa tutoría, salvo que no sea posible por falta de recursos.
- Las clases de apoyo y valores/alternativa, se deben impartir dentro del aula del grupo de convivencia para garantizar la seguridad. Este curso sólo el alumnado de 4º puede salir de su aula y utilizar la biblioteca, para evitar compartir espacios con otros grupos de convivencia.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

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. Se crearán normas y se difundirán a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, biblioteca, SUM, 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 las instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Cuando la necesidad sea de obra mayor se solicitará a la APAE (Agencia Pública Andaluza de Educación) a través del Servicio de Planificación.
- 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 la Dirección del Centro revisará y remitirá al Ayuntamiento. Si la incidencia es de índole informático, se transmitirá al personal que gestiona este apartado

3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

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

Para cada uno de estos apartados el Centro actuará conforme al siguiente protocolo de actuación:

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 texto:

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 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 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.

En el curso 2019/20 la entrega de los cheques correspondientes al 1er. Ciclo de Primaria se hizo a través del “Punto de recogida” habilitado en el sistema Séneca.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía 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 del curso siguiente.

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.

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 de las Instrucciones de 28 de mayo de 2020, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2020-2021) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 3)

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, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 5)

En el caso de que algún alumno/a se incorpore al Centro una vez comenzado el curso escolar, no se le facilitará el cheque-libro, siendo la secretaría del Centro la encargada de adquirir los libros necesarios y registrar dicha compra como “aumento de matrícula” siendo abonada la misma de la partida asignada al Programa de Gratuidad de libros de texto.

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 Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado o hayan sufrido deterioro involuntario y teniendo en cuenta el 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 la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/l 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, 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. (Documento anexo 6)

3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento TIC, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo 7)

4.- En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento 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.- Los tutores de cada uno de los niveles serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.

6.- 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 a la APAE a través del C.S.M.E, si la pizarra es de las suministradas por la Consejería de Educación y aún permanece en período de garantía. Si no es así, se procederá a transmitir la incidencia al personal de mantenimiento informático.

7.- 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 C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

8.- 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.

9.- 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 (Documento 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.

10. Desde el curso 2020-21 el papel del coordinador TIC será desempeñado por el coordinador de la Transformación Digital Educativa (TDE).

3.2.5.- Material deportivo:

El/la maestro/a especialista en E. 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.

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, salas de informática, 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. El Consejo Escolar informará sobre 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.
5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo atendiendo a lo establecido en el Artículo 26 de la Orden de Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar

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

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 se enmarca el *Plan de Gestión* y en su apartado 2.e se hace referencia a la elaboración del inventario del Centro por lo que sería recomendable actualizar el mismo en consonancia de la citada norma..

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 no fungible, copiadoras, material docente no fungible, 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:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Habrá un libro de Altas (Documento anexo 13) en el que se registrará el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También un libro de Bajas (Documento anexo 14) en el que se registrará el material que por la circunstancia que sea tenga que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

A partir del curso académico 2013/2014, en el sistema de información Séneca se creó un nuevo módulo de inventario, ligado al proceso contable de los centros, así como para integrarlo con los sistemas de distribución de material del ISE y actualmente de la APAE. La implantación de este nuevo módulo permite realizar el control del material que tenga consideración de inventariable, quedando excluido del mismo el material fungible del centro, es decir, el que se consume con el uso. Este recuento de elementos inventariables cumple el objetivo primordial de conseguir un inventario actual, fiable y acorde con la realidad física de los centros.

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 hará con el modelo que se adjunta ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. (Documento 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 o que se encuentre en otra dependencia, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que el Centro considere oportuno.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

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

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL TIC

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 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 será el Coordinador/a TIC 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 relacionara 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 DE SEGURIDAD Y DEL 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. 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 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 de los materiales usados, que de otra manera se perderían, permite reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la sala de profesores. 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 para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

Se evitará las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel

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 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 :** 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.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados. Los residuos que se originen se llevarán al punto limpio
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, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos o cisternas , iremos sugiriendo la sustitución por otros de sistema automático para reducir el consumo de agua.
10. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz, al igual que se apagará la luz de los pasillos y zonas comunes siempre que no sea necesaria. Los maestros y maestras usarán preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades normales.
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.
11. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con

la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

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.

7.1. 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, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora 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

8.1. Documento anexo 1. HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA/DEPENDENCIA:			FECHA:
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:			FECHA:
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:			FECHA:
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA(persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

JUNTA DE ANDALUCÍA

8.3. Documento anexo 3

8.3.1. Anexo IV a. 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/LA SECRETARIO/A

EL/LA DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

8.6. Documento anexo 8. Registro de incidencias del material TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					

8.7. Documento 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:

NOMBRE: _____

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

- Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie:
- Portátil Centro TIC N° de serie:
- Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....
- Cámara de fotos
- Cámara de vídeo
- Cañón de proyección
- Otro material:

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____

ESTADO MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____

ESTADO MUY BUENO BUENO REGULAR 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. : _____

8.8. Documento anexo 10 (APARTADO D). UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

1.- INTRODUCCIÓN

Nos remitimos aquí al Artículo 26 de la Orden de Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen 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.

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

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

2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al **Anexo VI (Orden de 17 de abril de 2017)**

2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.

Conforme al **Anexo VI**

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá presentar al Consejo Escolar el **ANEXO VI** debidamente cumplimentado.

2ª.- 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.

3ª.- 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.

4ª.- 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).

8.8.1 Anexo X

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE							
PRIMER APELLIDO:				SEGUNDO APELLIDO:			
NOMBRE:				SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		DNI/NIE:	
DOMICILIO:							
TIPO VÍA:		NOMBRE VÍA:					
NÚMERO:	CALIFICADOR DE NÚMERO (LETRA):	KM. EN LA VÍA:	BLOQUE:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:
COMPLEMENTO DE DOMICILIO:							
ENTIDAD DE POBLACIÓN:				PROVINCIA:		C. POSTAL:	
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:					
ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA:							
2 DATOS DEL CENTRO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD							
CENTRO:					CODIGO:		
LOCALIDAD:				PROVINCIA:			
3 DATOS DE LA ACTIVIDAD							
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD							
INSTALACIONES DEL CENTRO QUE SE UTILIZARÁN							
ENTIDAD U ORGANISMO QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD, CUANDO SEA DISTINTA DE LA SOLICITANTE							
PERSONA/S FÍSICA/S RESPONSABLE/S DE LA ACTIVIDAD (nombre y apellidos, DNI y relación con la entidad u organismo solicitante)							



4.- TASA POR EL USO DE LAS 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, si se diese el caso, se cumplimentaría la siguiente tabla en la que se contemplarían las cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma, todo ello siguiendo los criterios que para cada caso apruebe el Consejo Escolar:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO(1,2)	1 día semanal(2)	2 días semanales(2)	3 días semanales(2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

(1) Hasta 90 min. 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.

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.

