



PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

PLAN DE CENTRO
PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO
CEIP JOSÉ MARÍA DEL CAMPO



1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es el documento donde se recoge la ordenación y utilización de los recursos económicos, materiales y humanos del centro constituyendo, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización Funcionamiento, el Plan de Centro.

Está basado en un modelo de gestión que pretende establecer mecanismos fáciles para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten su buena gestión, pues una buena planificación en la gestión garantizará unos resultados aceptables y óptimos en la inversión de gastos y en la distribución horaria del profesorado dando lugar a una gestión eficiente.

El Proyecto de gestión del CEIP José María del Campo, se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del PEC cada curso escolar. Todo ello se realiza con base en la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación (BOE 4 de Mayo de 2006)
- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 e Informe 6/2018 de Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública.
- LEY 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129)
- REAL DECRETO Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico
- DECRETO 328/2010, de 13 de Julio, por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo ciclo, de los colegios de Ed. Primaria, de los Colegios de Ed. Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial.
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas 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.

- ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 10 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- INSTRUCCIÓN de 17 de diciembre de 2018 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizados por los centros decentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CEIP José María del Campo, como centro docente no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 120.1, 2 y 3:
 - 1.- *Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
 - 2.- *Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.*
 - 3.- *Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.*
- La Orden de 10 de Mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos, que dispone que *los citados centros*

públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio económico.

En este sentido, es un instrumento de planificación económica, en orden a la prestación del servicio público en el que se estima, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto anual del Centro se compondrá de un estado de ingresos y gastos y se elabora en función de los ingresos previstos por parte de la Administración o de otros entes públicos privados o particulares, así como de la existencia o no de remanentes y gastos del año anterior. Los mismos se distribuyen en partidas para cada uno de los gastos que genera el centro y cuya previsión se realizará en función de los datos del curso anterior y las nuevas necesidades que se prevean.

3.1. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS

El presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Dicho presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general del centro (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, comunicaciones telefónicas, postales y electrónicas, las tareas básicas del personal docente y no docente del centro, material didáctico o de oficina necesario para el ejercicio de sus funciones...), así como otras que la Administración Educativa le confiera.

Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos de ciclo y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera. Para ello, durante el mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Equipo Directivo recabará información de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite

la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilidad de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Para la elaboración del presupuesto, el Equipo Directivo realizará un estudio de la evolución del gasto en los últimos cursos con el fin de ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas, aplicando una subida orientativa del 5%, y tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
2. La situación de partida del Centro, analizando carencias y necesidades respecto a la dotación de materiales o equipamientos escolar con el fin de compensar las posibles desigualdades de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
3. La cobertura general de todos los gastos de funcionamiento que se generen en el centro (teléfono, correos, seguridad, internet, fotocopiadora, mantenimiento de equipos informáticos y electrónicos, averías, imprevistos...).
4. La dotación económica enviada por la Administración en concepto de gastos de funcionamiento, teniendo presente los distintos planes y proyectos que orientan y definen al centro y estableciendo partidas presupuestarias a tal efecto.
5. Se dotará, cuando los ingresos lo permitan, de cierta independencia económica a los ciclos y niveles para la compra de material necesario, entendiendo que las necesidades de los distintos cursos y unidades son distintas, y que los profesores responsables de las distintas unidades son los que mejor conocen las necesidades materiales de cada nivel.
6. La reserva del porcentaje establecido por la normativa vigente para la adquisición o reposición de material inventariable.

La elaboración del presupuesto correrá a cargo de la Secretaria, y será aceptada por el resto del Equipo Directivo, primero, y aprobada por el Consejo Escolar, en última instancia, en los términos establecidos en el Decreto 328/10, de 13 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de segundo ciclo de Educación Infantil, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Específicos de Educación Especial.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. En caso de que las partidas asignadas al centro difieran en exceso de las previsiones creadas, y sea necesario un cambio considerable en el presupuesto creado, se notificará su modificación al Consejo Escolar, para su conocimiento.

La partida que se le asigna a cada uno de los centros de gastos que se generan por el Centro dependerá de varios factores:

- La previsión que se realizó el curso anterior.
- La petición de los miembros del Claustro para la compra de algún tipo de material para el centro.

- Las propuestas de los ciclos para la reposición o renovación de material didáctico para las aulas

A finales del mes de Octubre, se aprobará en el Consejo Escolar el cierre económico del curso anterior y se enviará a la Administración educativa mediante el Anexo XI, para su validación. Todos los gastos producidos en el centro serán recogidos en Séneca por la Secretaria del Equipo Directivo, los cuales deberán estar debidamente justificados a través de las facturas correspondientes.

Los pagos que realice el centro se realizarán desde la cuenta bancaria oficial, a través del sistema EDITRAN, que ofrece la Consejería de Educación, o directamente desde la caja del centro, con el fin de garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Las operaciones y anotaciones realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio económico. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de 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, tales como Escuelas Deportivas, Acompañamiento Escolar...
- 2.- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para el programa de gratuidad de libros y los que determine la Consejería para llevar a cabo los distintos Planes y Proyectos.
- 3.- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro educativo, que suelen venir en cuatro libramientos, habitualmente realizados en los meses de noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
 - a. Al menos un 5% se destinará a la Reparación y Conservación de Equipos de Reprografía e Informática.
 - b. Aproximadamente un 6% se destinará a Material no Inventariable.
 - c. Hasta un 10% de los gastos de funcionamiento se destinará cada curso escolar a la compra de material inventariable, excluyendo el material bibliográfico para la biblioteca del centro.
 - d. Todo Material Inventariable que compre el centro deberá estar recogido en el Catálogo de Bienes Homologados.
- 4.- Los ingresos se registrarán claramente por orden de fecha.
- 5.- La fecha de registro deberá ser la de la fecha de valor.

b) Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- 1.- 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 ajustará a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- 2.- El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado para el centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo, tal y como se establece en el artículo 3. 2 de la Orden de 10 de Mayo. Si se supera, habrá que pedir la autorización pertinente a la Consejería de Educación con la justificación de dicho gasto.

c) Gestión económica de las distintas especialidades y ciclos

Cuando los ingresos del centro lo permitan, se les asignará una partida fija a los diferentes ciclos y especialidades. Los presupuestos de los ciclos y especialidades se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a cuenta de gastos generales del centro. Los ciclos y especialidades que estuviesen en negativo, es decir, hubieran gastado más dinero del presupuesto del que le corresponda, se le restará en el curso siguiente.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre ciclos y especialidades, cuando los hubiere, establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- 1.- El número de alumnos con los que cuenta el ciclo.
- 2.- El tipo de necesidades específicas con las que cuenta la especialidad, entendiendo que las especialidades que se considera con un componente más específico y necesitan de más material son: Ed. Física, Apoyo a la Integración, Música e Idiomas.
- 3.- Los maestros/as que impartan en varios ciclos computarán en su especialidad y en el ciclo en el que estén inscritos.

d) Instrucciones del régimen gestor - administrativo.

1. Solo se abonarán facturas debidamente cumplimentadas y en las que conste la conformidad de la Dirección. Las facturas deberán contener los siguientes datos:

| | |
|------------------------------------|---|
| Factura a nuestro nombre | <p>CEIP JOSÉ MARÍA DEL CAMPO C/ Pagés del Corro, 115 NIF: S4111001F</p> |
| Datos del proveedor | <p>NIF/CIF del proveedor Nombre del proveedor</p> |
| Otros datos imprescindibles | <p>Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora El IVA debe venir desglosado (base imponible, cuota de IVA y total de la factura), según se estable en el artículo 11 de la Orden de 10 de mayo.</p> |

2. El original de la factura se entregará a la Secretaría quedando una copia, si se necesita, a cargo del coordinador/a de cada ciclo o especialidad.

3. Según se establece en la normativa vigente, la CAJA del centro contará con un máximo de 600 euros.

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

De conformidad con *la Ley 17/2007 de 10 de diciembre*, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan, aumentando sus competencias. Así, el *artículo 132.7*, establece que *los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir*.

El *Decreto 328/2010, de 13 de julio*, ya mencionado, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Los maestros y maestras, así como el personal no docente, deberán comunicar al Equipo Directivo cualquier salida del centro dentro del horario de trabajo para su conocimiento y autorización. De igual modo, se requiere a todo el personal del centro la notificación de

cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible con el fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se registrarán por lo establecido legalmente al efecto. Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso para tal fin, que se dejará cumplimentado previamente, siempre que sea posible, o en el momento de la incorporación al puesto de trabajo, dando entrada en el registro del Centro de la ausencia y su justificación. Estos documentos se archivarán en el expediente de cada maestro/a para su eventual comprobación ante la Inspección educativa u otro organismo competente y serán de vital importancia para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado, por parte de la Jefatura de Estudios, que serán expuestos en la Sala de Profesores al finalizar cada mes, a disposición de los maestros/as y componentes del Consejo Escolar, para su información y posibles reclamaciones.

Así, ante una baja o ausencia del profesorado, el Equipo Directivo tomará las decisiones oportunas para garantizar el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza – aprendizaje, para lo que se tendrá en cuenta:

- La duración de la baja
- El puesto de trabajo desempeñado por el maestro ausente.

De este modo, para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado, se seguirán los siguientes criterios:

➤ **Las ausencias de CORTA DURACIÓN** se sustituirán por el profesorado que figure en el horario anual del centro como refuerzo, con el siguiente orden:

- En caso de tratarse de una ausencia de una maestra de Educación Infantil, ésta se cubrirá siguiendo el orden que se expone:

- Maestras de Educación Infantil en su horario de refuerzo educativo a otras aulas.
- Maestra de apoyo de Infantil, en sus horas de refuerzo educativo.
- Maestros/as de Educación Primaria o especialistas en su horario de refuerzo educativo a otras aulas.
- Maestra de apoyo de Primaria (cupó CAR)
- Maestros/as que estuvieran en su horario de coordinación de Planes y Proyectos o coordinación de ciclo.
- Profesorado mayor de 55 años en los periodos de reducción horaria.
- El Equipo Directivo, en su horario de apoyo a la función directiva.

- En caso de concurrir una ausencia de un maestro/a de Educación Primaria, ésta será cubierta por el profesorado del centro con el siguiente orden:

- Maestros/as de Educación Primaria o especialistas en su horario de refuerzo educativo a otras aulas.
- Maestra de Apoyo o Refuerzo educativo de Primaria.
- Maestras de Educación Infantil en su horario de refuerzo educativo a otras aulas.
- Maestra de Apoyo de Infantil.
- Maestros/as que estuvieran en su horario de coordinación de Planes y Proyectos o coordinación de ciclo
- Profesorado mayor de 55 años en los períodos de reducción horaria.
- El Equipo Directivo, en su horario de apoyo a la función directiva.

- Si la ausencia fuera de la tutora del Aula Específica, ésta será cubierta por el maestro especialista en Pedagogía Terapéutica del centro.

- **Las ausencias de LARGA DURACIÓN** que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que ostente el cupo CAR. En estos casos, se gestionará ante el “Servicio de Personal” de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a quince días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

En caso de ausencia prevista, el docente deberá dejar la tarea preparada en cada aula para que el maestro/a que lo sustituya la desarrolle en su ausencia.

Cuando se trate de un maestro o maestra especialista, cada tutor/a cubrirá la baja correspondiente en su clase. En el caso de que le sea imposible, porque deba impartir clases en otro curso o deba realizar funciones directivas, la baja será cubierta según el orden anterior.

En las ausencias imprevistas, con el fin de lograr una sustitución lo menos disruptiva posible, deberá permanecer en lugar visible de cada aula, la programación que se está trabajando en cada momento. El maestro o maestra compañero de nivel orientará al profesorado que vaya a suplir la ausencia sobre dicha planificación del nivel.

Estos criterios de sustitución de bajas o ausencias podrán alterarse bajo la decisión del Equipo Directivo, según las circunstancias del momento, la duración, el número de ausencias, el alumnado afectado, cursos, edades, conflictos de grupos.... Para ello, se tendrá siempre en cuenta la mejor garantía del desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

La decisión de reparto de alumnado se tomará siempre como último recurso y siempre que las circunstancias lo hagan indispensable para la atención de los niños/as.

El alumnado de grupos cuyos tutores/as estén de huelga, será atendido de acuerdo con lo que regulen los servicios mínimos. Si la ratio alumnado/profesorado en esas jornadas de huelga es superior a 50/1, el alumnado será atendido en las zonas comunes o en el patio del Centro por los pocos profesores/as que se encuentren trabajando.

Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunda la huelga en la medida de lo posible y atenderá al alumnado afectado por la misma.

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

La conservación de las instalaciones se llevará a cabo tanto por el personal contratado por el Ayuntamiento de la localidad contratado con esta finalidad, como por todo el personal del centro y por el alumnado que en él se escolariza, pues consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

Por tanto, en el caso de daños producidos por uso negligente o malintencionado de los mismos, el centro podrá exigir a los responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos por el desperfecto ocasionado.

5.1. RENOVACIÓN, USO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES

La renovación de las instalaciones se llevará a cabo en función de criterios de utilidad y uso del material y se pedirá colaboración a las instituciones educativas y de la localidad competente en materia educativa.

De tal manera, entendemos que la conservación de las instalaciones y material implicará a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Por ello, se recogen los siguientes puntos en el Proyecto de Gestión del Centro:

- 1.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa, tienen derecho a utilizar las instalaciones con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y la adecuada conservación de los recursos.
- 2.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del Centro y respetar sus pertenencias. Existirá un parte de incidencias (Anexo I) a disposición de todos para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación o edificio del centro. Este impreso se entregará en la secretaría para que se pueda resolver o tramitar la instancia.
- 3.- Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver ésta por el personal del centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad posible, ante el organismo correspondiente, de lo que quedará constancia escrita.
- 4.- Los alumnos/as tienen derecho a que su actividad escolar se desarrolle en las debidas condiciones de higiene y seguridad. Debido a este derecho, los miembros de la Comunidad Educativa velarán especialmente por el buen uso, conservación y limpieza de instalaciones y por el mantenimiento de las condiciones higiénico-sanitarias exigiendo el Equipo Directivo responsabilidades a quienes las incumplan.

- 5.- Todos los miembros de la Comunidad educativa harán un uso racional de la utilización de recursos materiales, procurando evitar despilfarros y usos antiecológicos.
- 6.- 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.
- 7.- Los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones y/o el material propiedad del centro, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del gasto económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. Los padres y madres o representantes legales serán los responsables civiles en los términos previstos por la ley.
- 8.- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- 9.- Por la misma razón el personal que instale cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo y/ o montaje.
- 10.- El resto de medidas sobre el uso y conservación de instalaciones del centro se ajustará al Plan de Convivencia aprobado por la Comunidad Educativa.

5.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL MATERIAL ESCOLAR

Al igual que en el apartado anterior, se establecen criterios que orientarán el uso y conservación del material del centro:

- 1.- La conservación del material será responsabilidad de toda la Comunidad Educativa, implicado en su uso.
- 2.- La conservación y reparación del material informático será responsabilidad, en última instancia, del coordinador TIC, cuyas funciones principales serán:
 - La instalación de un hardware y software
 - Utilización de un libro de incidencias
 - Actuación inmediata frente averías;
 - Disponer de recambios de elementos fungibles;
 - Revisión anual de equipos;
 - Organización de grupos de mantenimiento
 - Cuantas funciones le sean asignadas por el centro.

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

4.- El material o mobiliario que no esté en buen uso NO se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en las dependencias donde se encontraba inventariado con la catalogación de “Estropeado” o similar, hasta que se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja en el inventario.

5.- La renovación del mobiliario será responsabilidad, tras la petición del centro, de la APAE.

6.- El Centro cuenta con un protocolo de actuación para la conservación, mantenimiento y reposición del equipamiento escolar. A saber:

- Mobiliario escolar por dependencias

En Séneca consta un registro de inventario de mobiliario por dependencias, que contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

- Libros de texto:

Como consecuencia del Plan de Gratuidad de Libros de Texto, el alumnado deberá cumplir con las normas de buen uso, manejo y custodia de aquellos que se le asignan para cada curso, tal y como precisan las instrucciones del programa y como se recogen en el Plan de Centro. Los libros sobrantes y todos los que se recogen al finalizar cada curso quedarán almacenados y custodiados en sus respectivas aulas. En los libros del segundo y tercer ciclo no se podrá pintar ni escribir nada. Los maestros y maestras del centro velarán por el cumplimiento de estas normas.

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.

Cada cheque-libro será entregado, junto a la entrega de notas en el mes de junio. Al ser fungibles, será necesaria la adquisición de los libros de 1º y 2º de Primaria 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.

El alumnado repetidor tendrá la misma dotación de libros que ha usado durante el último curso (siempre que no sean alumnos/as del primer ciclo, que deberán recibir una nueva dotación).

Aquellos alumnos/as con materias pendientes que requieran los libros de texto durante el verano, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización de la Comisión Permanente

del Consejo Escolar y rellenando el Anexo II.a para autorizarle el préstamo. Cada tutor llevará el registro de los préstamos realizados en su curso, según el modelo Anexo II.b.

El alumnado con 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 que necesite.

Al finalizar el curso, cada maestro y maestra recogerá todos los libros correspondientes al área o áreas que imparta y rellenará un estadillo que permitirá valorar el uso y conservación de los mismos. Una vez esté cumplimentado dicho estadillo en su totalidad, los/las tutores/as lo entregarán en Jefatura de Estudios. (Anexo III)

Durante los primeros quince días de septiembre, la Jefa de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo anterior para tenerlo en cuenta en el reparto. Los tutores y tutoras, así como los maestros/as especialistas se asegurarán del estado adecuado de los libros antes de su entrega al nuevo alumnado. Asimismo, se asegurarán de que estos llevan el correspondiente sello del centro impreso.

Los libros deberán forrarse con plástico transparente no adhesivo por las familias. No se les pondrá el nombre en su interior ya que serán etiquetados por el centro en los primeros días de septiembre

El Equipo Directivo, tras las recomendaciones de los maestros/as tutores y los especialistas, determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, dándolos de baja, así como los que se hayan extraviado para su reposición. 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. En dicha reposición, habrá de tenerse en cuenta la matrícula prevista para el curso siguiente.

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 al Equipo Directivo quien, avisará a la familia para solicitar su reposición.

La Comisión Permanente constituida desde el Consejo Escolar se encargará de gestionar y supervisar este programa de gratuidad y de la revisión de dichos libros para garantizar el buen estado de los mismos. Si la Comisión detecta deterioro malintencionado o extravío, la dirección del Centro solicitará a los representantes legales de los alumnos/as su reposición mediante una notificación expresa según el Anexo II de la referida Orden (Anexo IV).

En caso de traslado de un alumno/a a otro centro, la familia o tutores legales deberán rellenar el impreso de devolución del lote de libros entregados, siendo el secretario/a del centro el encargado de comprobar su estado (Anexo V)

- Biblioteca escolar:

El Coordinador/a 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. Será, además, el encargado/a de recoger y registrar

los listados de solicitudes de préstamo elaboradas por los tutores y tutoras para las bibliotecas de aula.

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.

- Material Informático

El registro del material informático del centro lo realiza el coordinador TIC en un registro auxiliar de inventario.

Existen en el centro hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (Anexo VI). Además, dichas incidencias serán puestas en conocimiento de el/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible

Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al APAE.

El Coordinador/a TIC registrará el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de su solución.

Los ordenadores que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de las aulas, 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 punto anterior para las pizarras digitales

- Material deportivo

La maestra especialista en Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del 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.

- Material didáctico

Cada tutor/a y cada especialista, al comienzo del curso escolar revisará el material didáctico situado en su aula. Actualizará el inventario del mismo, proponiendo al Equipo Directivo la baja de aquellos que consideren que no cumplen los requisitos adecuados o que se encuentre en mal estado, así como la adquisición de aquel material que estime necesario.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
2. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
3. Cualquier otro ingreso deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
4. Es el Equipo Directivo el encargado de informar al Consejo Escolar para que este autorice 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 (Anexo VII)
5. La cesión de uso de las instalaciones del Centro y contraprestación de servicios económicos se podrá realizar de manera puntual por una Empresa o Persona Física que reúna los siguientes requisitos: **declaración responsable** de su capacidad de obrar (no estar inmerso en una prohibición o incompatibilidad de contratar) y de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, así como la **habilitación profesional** del mismo (alta en el IAE, en caso de autónomos; o CIF, en el de empresas) y siempre con las autorizaciones pertinentes.
6. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la Secretaría del centro mediante el Anexo I de la Orden de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
7. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, aulario genérico, etc., no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
8. La dirección del Centro podrá exigir reembolso económico o prestación de servicios por el uso de instalaciones o materiales.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

La persona responsable de la Secretaría del Centro será la encargada de realizar el inventario general del centro y de mantenerlo actualizado, lo que someterá cada curso escolar a la aprobación del Consejo Escolar. No obstante, tal como establece la Orden de 10 de Mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

La actualización del inventario general del centro se llevará a cabo a lo largo del año, conforme se produzcan altas y bajas de material inventariable. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán, de forma obligatoria, mediante el formulario que se establezca, las variaciones en el inventario general del centro ocurridas.

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

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario especificará los siguientes aspectos:

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

Por sus especiales características, existe también un Registro de inventario de biblioteca, a través del sistema ABIES, que recoge los libros que forman parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Corresponderá, a su vez, a los distintos coordinadores de Etapa y Ciclo el participar en la realización del inventario y llevar el control del material didáctico existente, así como el de darlo a conocer al resto de sus compañeros/as.

En general, los procedimientos para la elaboración y seguimiento del inventario general anual del Centro se regirán por los siguientes criterios e instrucciones:

1. Durante el curso escolar, serán sumados al inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido u obsequiado al Centro.
2. El Secretario/a del Centro realizará, durante el desarrollo del curso escolar, las revisiones que estime oportunas para tener actualizado el inventario general del Centro, pudiendo pedir colaboración de los maestros/as, si lo necesitase.
3. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, informáticos, el material didáctico, de aula... de todo el Centro y se guardarán en sus correspondientes almacenes con el fin de que pasen el periodo estival en un sitio seguro para evitar hurtos y hacer el inventario de dichos materiales.

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

- Inventario de 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 (Anexo VIII)

La persona responsable será aquella que haga uso de esa dependencia: tutor/a, especialista, administrativo, monitor/a...

- Inventario de biblioteca:

El centro llevará un control de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga. El registro de inventario de biblioteca recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que 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, así como de todos los miembros de la comisión de Biblioteca.

- Inventario de material Escuela TIC 2.0:

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 del centro con la supervisión del Secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través de registro informático.

- Inventario de material didáctico

En relación con el inventario del material deportivo, de música y de idiomas, los maestros o maestras especialistas serán los encargados de revisar y actualizar este inventario. El inventario del material didáctico distribuido por las dependencias del Centro será revisado y actualizado por el Secretario/a.

Se realizará un inventario del material didáctico de uso común que posee el Centro, de manera que pueda estar localizado para su uso por el profesorado. Este material estará ubicado en la dependencia/almacén dispuesta para ello, anotando en el registro de inventario de dependencia (Anexo VIII, ya citado) su localización para que pueda ser fácilmente encontrado cuando se necesite.

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

En todas las actuaciones que llevemos a cabo en el Centro, debemos tener presente la gestión sostenible de los recursos que utilizamos. Es muy importante que el centro educativo sea referente de sostenibilidad, de cultura ecológica y de cuidado del Medio Ambiente, siendo necesario adoptar medidas que conduzcan a un uso adecuado de los recursos de nuestro Centro.

Dentro de los objetivos de nuestras programaciones, siempre tienen que estar presentes el cuidado y respeto al Medio Ambiente y las actuaciones a llevar a cabo para conseguir un mundo mejor. Desarrollaremos contenidos referentes a este tema en todas las materias de nuestro currículum y a través de actividades programadas o actuaciones cotidianas de la vida de nuestro Centro los pondremos en práctica.

Debemos concienciar a toda la Comunidad Educativa de nuestra responsabilidad como consumidores e introducir prácticas que cuiden el Medio Ambiente, tomando conciencia de la importancia de la regla de las tres R:

- REDUCIR: lo que compramos, usamos, gastamos (papel, fotocopias, agua, luz, material, juguetes, ropa, usando envases que tengan mas de un sólo uso)
- REUTILIZAR: darle una segunda oportunidad a todo lo que hemos comprado o usado: donar lo que ya no necesitamos, utilizar papel en sucio para borradores, reutilizar las bolsas de plástico...
- RECICLAR: cuando algo ya no puede ser reutilizado, arrojarlo al contenedor pertinente para su transformación o aprovechamiento.

Fomentaremos un uso y gestión responsable de los recursos del Centro a través de actuaciones como las siguientes:

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores o prueba se utilizará principalmente papel reciclado.
2. Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería de residuos orgánicos, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su

posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

3. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel. Se procurará fomentar el uso de otros medios tecnológicos o informáticos para proporcionar información a los diferentes miembros de la comunidad.
4. Las copias erróneas o el papel impreso que ya no tenga utilidad serán usado para otros fines: manualidades, escritos en sucio...
5. Sólo se harán las copias necesarias.
6. Al salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos en los contenedores adecuados.
7. Se dispone de un contenedor de pilas usadas ubicada en la entrada del centro. De esta forma se evita que materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
8. Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones, se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
9. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento u organismo correspondiente.
10. Pondremos especial cuidado en el uso responsable del agua, no dejando grifos abiertos, utilizando el agua de forma responsable, no para fines lúdicos.
11. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.
12. El material audiovisual o informático que se encuentre deteriorado o estropeado será trasladado a un punto limpio para ser reciclado.
13. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz. No mantendremos luces encendidas sin necesidad.
14. En los meses de frío, el personal del Centro y los alumnos/as deberán actuar cuidando que las puertas de pasillos, clases y las ventanas eviten la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
15. Cuidaremos el uso controlado de los materiales fungibles: haremos un gasto responsable de lápices, gomas, folios, cuadernos, cartulinas, bolígrafos...
16. Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales.
17. Fomentaremos la elaboración de material reciclado con actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, artísticas, manualidades.
18. Se realizarán a lo largo del curso diferentes campañas de concienciación y recogida

de ropa, juguetes...

19. A lo largo del curso se fomentará en los diferentes ciclos la realización de campañas relacionadas con el Medio Ambiente: Día de la Tierra, Día del Agua, Día del Árbol que les ayudará a la toma de conciencia de los problemas que ocasiona un uso indiscriminado de los recursos que nos ofrece la Madre Tierra.

9. ANEXOS

1. HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO
2. REGISTRO DE INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRESTADO
3. ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DEL ALUMNADO.
4. NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA O DETERIORO DE LIBROS
5. DEVOLUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO POR TRASLADO
6. REGISTRO DE INCIDENCIAS TIC
7. MODELO PARA SOLICITAR EL USO DE ESPACIOS DEL CENTRO
8. INVENTARIO DE RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO DEL CENTRO POR DEPENDENCIAS

Anexo I

| |
|--|
| HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO |
|--|

AULA Nº/DEPENDENCIA:

FECHA:

PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:

| ELEMENTO | BREVE DESCRIPCIÓN |
|-----------|-------------------|
| LUCES | |
| ENCHUFES | |
| VENTANA | |
| PERSIANAS | |
| PINTURA | |
| ZÓCALOS | |
| SUELO | |
| PUERTAS | |
| SERVICIOS | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Anexo II

REGISTRO DE INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

HOJA Nº _____ DE _____

MAESTRO/A:

CURSO: 20 ____ /20 ____

| DESCRIPCIÓN DE MATERIAL | PROCEDENCIA | DESTINATARIO | ESTADO Y FECHA DE ENTREGA | ESTADO Y FECHA DEVOLUCIÓN | OBSERVACIONES |
|-------------------------|-------------|--------------|------------------------------|------------------------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Anexo III

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

| | Apellidos y Nombre | LENGUA | MATEM. | CC.NN. | CC.SS. | ING/FRA | PLÁSTICA | REL/VAL | | |
|----|--------------------|--------|--------|--------|--------|---------|----------|---------|--|--|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | |



ANEXO II
COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____

Curso: _____

| Libros afectados | Importe | Incidencia detectada | |
|------------------|---------|---|----------|
| | | Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización | Extravío |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

(Sello del centro)

Fdo.: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar

Código Seguro de verificación: NxzjtWP6B1881sWTqjSUv==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | |
|-------------|-----------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | MARIA CRISTINA SAUCEDO BARO | FECHA | 07/06/2017 |
| ID. FIRMA | ws029.juntadeandalucia.es | PÁGINA | 14/21 |



NxzjtWP6B1881sWTqjSUv==

Anexo IV

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 200...

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:



Anexo VI

REGISTRO INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

| DESCRIPCIÓN DE MATERIAL | Nº SERIE | UBICACIÓN | AVERÍA | FECHA INCIDENCIA | OBSERVACIONES |
|-------------------------|----------|-----------|--------|------------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Anexo VIII

| |
|--|
| INVENTARIO DE RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO |
|--|

AULA Nº/DEPENDENCIA:

FECHA:

MAESTRO/A:

HOJA Nº DE

| DESCRIPCIÓN MATERIAL | CANTIDAD | ESTADO / OBSERVACIONES |
|-----------------------------|-----------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

