



Junta de Andalucía



Consejería de Educación y Deporte

CEIP "LAS ALHOMAS"

Proyecto de Gestión

Este documento fue aprobado en sesión de Claustro el día 8 de noviembre de 2021

Este documento fue aprobado en sesión de Consejo Escolar el día 8 de noviembre de 2021



ÍNDICE

Contenido del documento	Páginas
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	3
A. Principios.	3
B. Etapas en la confección de un proyecto económico.	5
C. Distribución de los ingresos entre las partidas de gasto.	5
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	6
A. Ausencias de larga duración (4 ó más días).	6
B. Ausencias de hasta tres días sin cargo al cupo de sustituciones.	6
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR, ASÍ COMO SU INVENTARIO.	7
A. Conservación y renovación de las instalaciones y de edificios del Centro.	7
B. Conservación y renovación del equipamiento escolar.	7
4. 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.	11
5. EL PAPEL DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN RELACIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.	12
6. GESTIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS, INCIDENCIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMA DE PRÉSTAMO.	13
ANEXO. MODELO DE DOCUMENTO PARA CERTIFICAR LA ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO POR TRASLADO ESCOLAR.	16
ANEXO. MODELO DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO PARA EL VERANO.	17
ANEXO. MODELO DE CESIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO.	18





PROYECTO DE GESTIÓN

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 competente en materia 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, con el visto bueno de la Dirección, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

A. Principios.

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los "Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.
- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. 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.





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

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006:

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

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para 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 permite 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.

B. Etapas en la confección de un 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.
- 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.

C. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones, o a cualesquiera otras partidas que se estén ejecutando por las características y participación del Centro.

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

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

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

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

6º) Se tendrá en cuenta que se procurará que exista un cierto remanente para poder afrontar los primeros pagos de cada curso escolar con la suficiente liquidez en la cuenta.



2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTICIONES POR AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

A. Ausencias de larga duración (4 ó más días)

- a) Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la normativa vigente que establezca el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de Educación.
- b) Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- c) Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

B. Ausencias de hasta tres días y sin cargo al cupo de sustituciones.

Las ausencias se cubrirían siguiendo este orden:

1. Profesorado de refuerzo de ESO.
2. Profesorado que esté realizando labores de refuerzo.
3. Profesorado que esté ejerciendo labores de coordinación.
4. Profesorado que esté ejerciendo función directiva.
5. Profesorado con reducción de 55 años (solo cuando sea estrictamente necesario).

En caso de ausencia de personal para poder ejercer sustituciones, se podrá adoptar la medida de juntar grupos de alumnado.

Las bajas de hasta tres días por parte del profesorado de Pedagógica Terapéutica y/o del profesorado que ejerce labores de refuerzo pedagógico no se cubrirán.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR, ASÍ COMO SU INVENTARIO.

A. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del Centro.

Se aconseja el realizar acciones que fomenten la toma de conciencia de responsabilidad por la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA) y personal no docente. Sería de utilidad el crear normas y difundirlas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se aplicará lo previsto en el Plan de Convivencia y se podrá contar con la colaboración de la Comisión de Convivencia.

El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro, se realizará por el Ayuntamiento.

Ante la aparición de cualquier deficiencia en las instalaciones de dicho edificio, se remitirá al Equipo Directivo que revisará y dará parte a la empresa encargada del mantenimiento del Centro.

B. Conservación y renovación del equipamiento escolar.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

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

El mobiliario escolar.

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario introducido en el sistema SÉNECA. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma.



El inventario será revisado por la Secretaría todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

Los 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 compañeros en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la normativa vigente.

La Secretaría del centro introducirá en el sistema SÉNECA y revisará todos los cursos escolares el listado de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (se anexa a este documento).

Los cheques-libros serán entregados, preferentemente, junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

Para los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros serán donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso.

Los alumnos repetidores de cursos que no sean 1º ó 2º de Educación Primaria conservarán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

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

Aquellos alumnos con materias pendientes de la ESO podrán solicitar el préstamo de los libros de texto para el periodo estival y podrán disponer de ellos, siempre que los representantes legales asuman la responsabilidad de su cuidado, mantenimiento y devolución tras el verano. Se anexa modelo de documento a cumplimentar.

Para el alumnado de NEE, la maestra de PT podrá solicitar la adquisición de material adaptado a sus necesidades, dentro de la cuantía general asignada por la normativa vigente al alumnado de su misma edad matriculado en el Centro.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.

Cuando un alumno se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. Según anexo que se incluye en las instrucciones sobre el Programa de Gratuidad de libros de texto que se publica cada año.

El alumnado de 3º de Educación Primaria a 2º de ESO deberá sustituir el forro de los libros todos los cursos escolares para propiciar el mejor estado de conservación posible.

Al finalizar el curso, los tutores recogerán todos los lotes de libros existentes, revisarán su estado de conservación elaborando un informe y comunicando a la familia y al Equipo Directivo aquellos casos susceptibles de renovación.

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

La biblioteca escolar.

La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará en el programa BiblioWeb del Ministerio de Educación, 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 mencionado.

El material informático.

El registro del material de informática del Centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TDE, etc, se realizará en el entorno SÉNECA por la Secretaría del Centro.





Se podrá contratar los servicios de una empresa externa para el mantenimiento de los equipos informáticos siempre que la persona coordinadora TIC del Centro no pueda disponer de horario o conocimientos suficientes para ello.

Los equipos informáticos del alumnado serán utilizados bajo vigilancia del profesorado el cual procurará que sean encendidos y apagados correctamente, así como utilizados y guardados de forma adecuada.

Las pizarras digitales o Soluciones Digitales Interactivas deberán ser apagadas tras su uso y se informará de aquellas incidencias relacionadas con los cañones de las que se componen a la mayor brevedad posible a la Secretaría del Centro o al Coordinador TDE, para valorar las acciones pertinentes a realizar para su más inmediata reparación.

Se procurará conectar en red el material informático a disposición del Equipo Directivo y la Sala de Profesorado con la máquina de reprografía del Centro, para agilizar las acciones de impresión.

Material deportivo.

El maestro 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.

Material didáctico.

La compra de material didáctico será propuesto por el responsable tras consulta en ETCP.

El registro del material didáctico del Centro se realizará en el entorno SÉNECA por la Secretaría del Centro.





4. 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 es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos. En este sentido nuestro Centro cuenta con:

- > **PAPEL:** Se contará con la ubicación de distintos recipientes identificados para recoger los desechos de papel producidos por el alumnado y profesorado. Se ubicará uno junto a la máquina de reprografía del Centro. Se vaciarán según turnos establecidos en documento anexo en el contenedor de reciclaje situado junto al Colegio.
- > **PLÁSTICO:** Se contará con la ubicación de distintos recipientes identificados para recoger los desechos de papel producidos por el alumnado y profesorado. Se vaciarán según turnos establecidos en documento anexo en el contenedor de reciclaje situado junto al Colegio.
- > **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- > **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega al personal del Ayuntamiento, el cual procederá a su transporte a un punto limpio.
- > **FOTOCOPIAS E IMPRESIONES:** Se procurará que el material a fotocopiar o imprimir sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios, así como realizar fotocopias o impresiones innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
- > **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, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua. Se comunicará con celeridad al Ayuntamiento cualquier fuga de agua o avería en cisternas para intentar evitar al máximo el despilfarro de este preciado bien.





- > **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. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, revise el alumbrado, así como que se apague por cualquier persona cuando la luz del día sea suficiente para poder ver con la suficiente claridad sin necesidad de apoyo lumínico artificial.
- > **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.

5. EL PAPEL DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN RELACIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

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. 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.
2. 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.
3. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.



6. GESTIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS, INCIDENCIAS, MANTENIMIENTO Y SISTEMA DE PRÉSTAMO.

Asignación de funciones a los espacios y gestión de sus recursos.

Mediante la gestión de espacios se determina la función que cumple cada uno de los mismos. Cada inicio de curso escolar la Dirección del Centro informará al Claustro sobre qué funciones cumplirá cada uno de los espacios del recinto escolar y qué tutoría se destinará cada aula, en función de la matriculación de cada curso y las unidades concedidas.

Los recursos móviles, tales como juegos didácticos, ordenadores portátiles, dispositivos electrónicos, instrumentos musicales, material didáctico vario... estarán a disposición de todo el Centro previa solicitud de uso a la Secretaría, que llevará un control de asignación de forma que se procure un uso equitativo en igualdad de condiciones para todo el profesorado y alumnado.

En cuanto al uso de dispositivos electrónicos destinados al uso del alumnado se dispondrá un horario en el aula de informática para posibilitar su uso a todos los cursos. En el caso de que se produzcan situaciones de clases telemáticas se ofrecerá al alumnado más vulnerable un dispositivo en préstamo, previo compromiso de uso firmado.



Comunicación de incidencias.

La comunicación de las incidencias se realizará a la Secretaría del Centro. Dado el escaso volumen de alumnado y material con el que se cuenta no será necesario el realizar un informe escrito.

Mantenimiento.

El mantenimiento de los espacios y recursos es una tarea de todos los componentes de la comunidad educativa. Un correcto uso de los espacios y recursos es de suma importancia para un óptimo aprovechamiento por parte de todos de los mismos así como una acción imprescindible destinada al ahorro económico que suponen las reparaciones derivadas por malos usos.

En este sentido, el profesorado y el equipo directivo fomentarán en el alumnado buscando la colaboración de las familias el inculcar la importancia de un buen uso y mantenimiento de los espacios y recursos que se utilizan en clase.

El Director será el encargado de contactar con el Ayuntamiento para la organización de las tareas de mantenimiento de los edificios e instalaciones, según las atribuciones dadas por la normativa vigente.

En las aulas, el profesorado velará porque el alumnado haga un buen uso y mantenimiento de los espacios y recursos que se estén utilizando.

En cuanto a los dispositivos de tratamiento de la información será la Dirección, junto con la coordinación de Transformación Digital Educativa, la encargada de ir chequeando el estado de los dispositivos al menos una vez trimestralmente, procediendo a su reparación cuando sea necesario.

Sistema de préstamo.

En determinadas ocasiones se podrá prestar material al profesorado o al alumnado para que sea llevado a su hogar con el objetivo de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al profesorado, en caso de carecer de material informático, se le podrá prestar material disponible en el Centro. Para ello el profesorado deberá solicitarlo a la Secretaría o a la Dirección que lo asignará en función de las posibilidades materiales.



En cuanto al alumnado, la decisión sobre el préstamo o no vendrá determinado por las necesidades socio-económicas del entorno familiar del alumnado y la Dirección del Centro será la encargada de realizar esta acción, a petición del profesorado y la familia del alumnado. En caso de realizarse el préstamo, se deberá cumplimentar un compromiso por parte de la familia de buen uso y cuidado del material cedido en calidad de préstamo, así como de su retorno.

En todo caso, el material cedido deberá ser devuelto como máximo a la finalización del periodo lectivo. Una vez recibido por el equipo directivo, se procederá a su revisión y mantenimiento, si fuera preciso.

En caso de un mal uso, se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.





ANEXO

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

CERTIFICO: que el alumno _____
Matriculado en este Centro en el curso _____ de la etapa de _____
con fecha de _____ de _____ de _____ 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 Zujaira, a _____ de _____ de _____

EL SECRETARIO

EL DIRECTOR

(Sello del Centro)

Fdo.

Fdo.





ANEXO

CESIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL PERIODO ESTIVAL

D. / D^a. _____, como tutor legal del alumno

SOLICITO

La cesión de los libros de texto usados durante el presente curso escolar por el alumno indicado para repasar durante el verano los contenidos impartidos. Asimismo acepto la responsabilidad del cuidado y custodia de los mismos hasta el mes de septiembre, en cuyos primeros días serán devueltos en la Secretaría del Centro. En caso de deterioro o extravío de los libros prestados me comprometo a la reposición de los mismos.

Zujaira, a _____ de junio de _____

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO

Fdo.

SR. DIRECTOR DEL CEIP "LAS ALHOMAS".

Libros de texto de las áreas de***	Fecha de devolución en Secretaría (a anotar en septiembre)	Estado de conservación en la devolución (a anotar en septiembre)





ANEXO

CESIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO

Fecha de inicio de préstamo: ____ / ____ / ____

Nombre de la persona a la que se cede: _____

Material cedido: _____

La persona arriba indicada recibe el material especificado en la fecha reseñada con la condición del cumplimiento de las siguientes condiciones:

Devolver el equipo en la siguiente fecha: ____ / ____ / ____

Comunicar cualquier incidencia a la Secretaría o Dirección del Centro.

Devolver el equipo con los mismos programas y sistema operativo que tenía instalado cuando se prestó.

Limpiar cualquier tipo de documentación o carpetas de datos creadas y almacenadas durante su uso.

Limpiar en los navegadores restos de cuentas de usuarios y contraseñas almacenadas.

Los componentes físicos deben estar en perfectas condiciones (cables, cargador, pantalla, teclado...).

El dispositivo debe estar limpio e higienizado.

El usuario debe ser el responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

En Zujaira, a ____ de ____ de ____

Por la Dirección del Centro

Por la persona que recibe el material
(o su tutor legal si es menor de edad)

