



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

PROYECTO DE GESTIÓN



PROYECTO DE GESTIÓN DEL CEIP LOS SAUCES

La legislación educativa vigente establece los principios a los que debe atenderse el proyecto de gestión de los centros docentes públicos. La autonomía del centro escolar en el **ámbito de la gestión** de sus recursos humanos y materiales se manifiesta, entre otros, en la elaboración del *proyecto de gestión* (documentos que reflejan la *gestión económica* y la *gestión del personal*, así como aquellos otros que se establezcan de acuerdo con la normativa legal).

El Proyecto de Gestión es una parte del Plan de Centro. Es un documento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos.

Somos conscientes de que en nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Nuestro centro fue construido en el curso 1968/1969 y, aunque se acometió una reforma integral en 1985 (bloque nuevo) y otra en 2005 (edificio Educación Infantil) , actualmente nuestro centro, está siendo llevado a un proceso de grandes reformas en tres fases de los edificios más antiguos

ÍNDICE

- 1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- 2) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- 3) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 4) Criterios para el uso de instalaciones del centro en horario no escolar por entidades de las administraciones públicas.
- 5) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- 6) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- 7) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

BASE LEGISLATIVA

- LEA (Art. 129)
- DECRETO 328 de Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria de Andalucía (Art. 25).
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, 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.
- ORDEN de 11-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- 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 realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

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

Los criterios aplicables para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, estarán de acuerdo con la ORDEN de 10-5-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las directrices del Equipo Directivo, especialmente de la Secretaría del Centro que tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar. Serán adaptadas cada curso a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa y el mantenimiento y conservación del edificio.

Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 30 de septiembre y aprobada la gestión económica del mismo por el Consejo Escolar, dentro del mes de octubre; la Secretaría del centro junto con el resto del Equipo Directivo, recogiendo las propuestas de los órganos correspondientes, elaborará el Proyecto de Ingresos y Gastos para el siguiente curso. Dicho presupuesto definitivo (Anexo I) deberá ser presentado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro en los 30 días posteriores a la comunicación oficial del presupuesto para gastos de funcionamiento desde la Consejería de Educación que será alrededor del 30 de noviembre.

Las variaciones al Presupuesto que concurren a lo largo del curso por alguna circunstancia, deberán de ser expuestas y aprobadas por el Consejo Escolar para así producir la modificación a dicho presupuesto.

- El **Presupuesto de Ingresos** (Anexo I) se distribuyen entre las siguientes partidas:

a) Ingresos procedentes de la Consejería de Educación:

- **Ingresos para gastos de corrientes de funcionamiento:**
 - Dotación para gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
 - Programa de Gratuidad de los Libros de Textos.
 - Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
 - Grupos de trabajo, cursos, jornadas... del CEP, con dotación económica.
- **Ingresos para inversiones.**
 - Reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones (Serán comunicados por la Consejería siempre antes del 31 de enero).

b) Ingresos por Recursos Propios:

- No se producirán ingresos por recursos propios.

c) Ingresos procedentes de otras entidades:

- Donativos de particulares o AMPA.
- Seguros de robo...
- Dinero de las familias para sufragar las actividades extraescolares, que será la cantidad exacta necesaria para costear la actividad, (autobús, actividad, comida...)
Este dinero se gestionará por los coordinadores de ciclo o especialistas, en el caso de actividades relacionadas con su especialidad, según las indicaciones e instrucciones de la Secretaría del Centro.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

- El **Presupuesto de Gastos** (Anexo II) se distribuye entre las siguientes partidas:

1.- Gastos en Bienes Corrientes y Servicios:

- 1.2 Reparación y Conservación (maquinaria, instalaciones, herramientas). 4
- 1.3 Material no inventariable (material de oficina y reprografía).
- 1.4 Suministros (vestuario, farmacia, alimentación, combustibles y energía...).
- 1.5 Comunicaciones (teléfonos, postales, telegráficos...).
- 1.6 Transporte (desplazamientos, portes).
- 1.7 Gastos diversos
- 1.8 Trabajos realizados por otras empresas (actividades extraescolares, aula matinal...

2.- Gastos en Material Inventariable:

- 2.1. Adquisiciones de Equipamiento y material inventariable de uso general del centro (didáctico, mobiliario, libros).
- 2.2. Adquisiciones de Equipamiento y material inventariable de departamentos u otras unidades.

De acuerdo con la normativa en este apartado se deben cumplir las siguientes premisas:

- 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 Territorial 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.

3.- Gastos en Inversiones:

3.1. Obras de reparaciones, mejoras y adecuación de espacios/instalaciones.

3.2. Equipamiento.

La Secretaría del Centro llevará un registro de la actividad económica del centro, reflejada en los siguientes documentos contables de acuerdo con la Orden de 10 de mayo de 2006 sobre Gestión Económica de los centros docentes en Andalucía (Artículo 7).

- a) Registro de ingresos (Anexo IV).
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente (Anexo V).
- c) Registro de movimientos de caja (Anexo VI).
- d) Registro de gastos (Anexo VII).
- e) Registro de inventario (Libro de altas: Anexo VIII y bajas: Anexo VIII BIS).
- f). Documento Semestral de Conciliación Bancaria y Anexo (Anexo XII).
- g). Acta de Arqueo mensual de Caja (Anexo XIII).
- h). Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo X).
- i). Documento de Certificación de la Gestión Económica (Anexo XI).

La Secretaría del Centro bajo la supervisión de la Dirección procederá durante el mes de octubre al cierre de la gestión económica a fecha de 30 de septiembre, utilizando para ello la documentación anteriormente citada la cual será contrastada con la documentación bancaria de la cuenta corriente autorizada y las facturas correspondientes.

En el caso de que se produzcan remanentes, estos se incorporarán a la contabilidad del año siguiente, dentro del registro correspondiente (remanentes: Consejería, propios, otras entidades).

El CEIP Los Sauces establecerá anualmente las partidas extraordinarias necesarias para desarrollar de forma satisfactoria los Planes y Programas del centro, siempre en función de la disponibilidad económica y de no superar el 10 % si se trata de material inventariable.

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

De acuerdo con el Decreto y Orden de ROC, la Dirección del centro determinará de acuerdo con las necesidades pedagógicas del alumnado del colegio la distribución del profesorado.

Se deberán seguir los criterios que figuran a continuación, aprobados por el Claustro de profesores/as. Dichos criterios deben tener la suficiente flexibilidad en función de la adaptación a las circunstancias concretas de cada momento.

Se considerará prioritario:

- Garantizar la atención educativa del alumnado.
- Procurar garantizar el funcionamiento administrativo, pedagógico y de gestión.
- Procurar mantener la planificación de refuerzos pedagógicos y NEE.

AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 O 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.

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

a) Estas ausencias se sustituirán por el profesorado que figura en los cuadrantes de sustituciones. Se tendrá en cuenta que en el caso de que coincidan dos profesores/as en la misma franja horaria, éstos realizarán las suplencias de manera alternativa de manera que sus tareas de apoyo y refuerzo se vean afectadas negativamente lo menos posible. Este cuadrante de sustituciones lo elabora la Jefatura de Estudios a principios de curso contando con el profesorado que sale de su aula y no imparte materias con todo el grupo, dedicando esos tiempos a tareas de refuerzos y apoyos.

b) Los maestros/as deberán tener en el aula la programación de las UDIs que se estén trabajando en las distintas áreas que imparta, en las que se recogerán las actividades, ejercicios y tareas. De esta manera cualquiera que deba sustituir podrá seguirla, con la colaboración y el asesoramiento de los compañeros/as de nivel del profesorado al que afecte la ausencia.

c) 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.

d) En el caso de que se produzcan varias bajas al mismo tiempo, las ausencias se cubrirán siguiendo este ORDEN:

Infantil	Primaria	Aula Específica
1. Profesor/a de Apoyo 2. Maestras con horas de refuerzo en Ed. Infantil 3. Enlace con la secuencia de Ed. Primaria	1. Maestros/as con horas de libre disposición 2. Maestro/a de apoyo y refuerzo educativo 3. Maestros/as con horas de libre disposición en Ed. Infantil 4. Coordinadores/as de Planes y Programas 5. Coordinadores/as de Ciclo 6. Maestro/a de apoyo de Infantil 7. Mayores de 55 años 8. Especialistas de PT y AL 9. Equipo Directivo	1. Especialistas del EO

- f) Si se producen en un mismo día más ausencias de las que es posible atender con los recursos anteriormente descritos, se procederá a repartir al grupo de alumnos/as de mayor edad entre el resto de grupos del mismo ciclo e incluso del nivel más próximo teniendo en cuenta la ratio del aula.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL ALUMNADO EN CASO DE HUELGA

- a) Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido.
- b) Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios recabará la información, que de forma voluntaria se le facilite, sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias.
- c) El alumnado de los grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase de las áreas en que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, si es posible, el grupo será atendido por otro/a maestro/a para otras actividades complementarias, (lectura, repaso...) pero no continuará temario.
- d) La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa para atender, en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

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

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, 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 la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará por el Ayuntamiento.
- Se contará con un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro.

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores de sobremesa y portátiles, pizarras digitales interactivas, ...
- Material deportivo
- Material didáctico

3.2.1. 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.

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 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 o 2º de Educación Primaria conservarán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso. Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

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. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia pasará a formar parte del remanente para este concepto al curso siguiente.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (se adjunta en anexo) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

El alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria deberá sustituir el forro de los libros todos los cursos escolares para propiciar el mejor estado de conservación posible. Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes, revisarán su estado de conservación y comunicarán de forma inmediata a la Secretaría del Centro cualquier tipo de incidencia relacionada con tal aspecto (anexo). El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior. A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

ADJUDICACIÓN AL ALUMNADO DE LOS LIBROS DE TEXTO

- En tercero de primaria, que no hay referencia del estado de los libros, se adjudicarán por sorteo en el mes de septiembre.
- Cuando hay referencia del estado de los libros se seguirán las siguientes pautas:
 - o El libro usado será asignado al alumnado según el estado de conservación de sus libros del curso anterior.
 - o Si hay libros nuevos, éstos se repartirán para aquellos alumnos que hayan dejado sus libros en perfecto estado.
 - o A los hermanos se le adjudican los libros de los hermanos.
- Si es necesario reponer lotes de libros de las distintas materias, se adjudicará al alumnado, por sorteo, cada libro de forma individual.

3.2.3. Biblioteca escolar

La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará en el programa ABIES del Ministerio de Educación 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.

3.2.4. Material Informático

El registro del material de informática del Centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc., se realizará en el entorno SÉNECA por la Secretaría del Centro.

Los ordenadores portátiles 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.

Los equipos informáticos deberán ser apagados tras su uso y se informará de las posibles incidencias a la mayor brevedad posible a la Secretaría del Centro, para valorar las acciones pertinentes a realizar para su más inmediata reparación.

3.2.5. Material deportivo

El/la maestro/a especialista en Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el 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.

4. CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 174.1.f, prevé que la Administración educativa y las Administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo, pudiéndose establecer mecanismos de colaboración para la utilización de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar.

A tal efecto, el artículo 174.2 de la referida Ley 17/2007, de 10 de diciembre y la Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los

Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar, establece que, para hacer efectiva la mencionada colaboración, se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación.

Así mismo, el Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan 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, establece en su disposición adicional primera la posibilidad de que la Administración educativa pueda suscribir convenios de cooperación con entidades locales para la utilización de las instalaciones de dichos centros fuera del horario escolar o en períodos vacacionales.

Siguiendo las indicaciones la Resolución de 26 de abril de 2017 de la Dirección General de Planificación y Centros, en relación con la autorización de los proyectos para la utilización de espacios de los centros públicos fuera del horario escolar, en base a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, 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.

Para posibilitar lo establecido en el párrafo anterior, 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.

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.

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.

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.

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 (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017).

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.

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

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará o revisará, según modelo establecido, el inventario anual general del centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
- Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- Música: instrumentos musicales.
- Deportes: material deportivo.
- Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores.
- Tutorías ciclos.
- Aula matinal: TV, audio-musical, microondas, camas, juegos...
- Cocina y Comedores Escolares: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, estanterías, microondas...

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

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en las papeleras y contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se

trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

Los residuos del centro escolar son depositados por el alumnado en los distintos contenedores (orgánicos, envases y embalajes de cartón, plásticos) dispuestos por el Ayuntamiento en las instalaciones (pasillos) del Centro.

Igualmente en el porche principal está instalado un contenedor de pilas usadas.

En los patios del colegio se ubican papeleras de en los que el alumnado deposita todo tipo de residuos de modo que contribuyan a mantener las instalaciones de su colegio limpias y en buen estado de conservación, hábito que se encuentra recogido entre las actividades educativas del centro relacionadas con la conservación del medio ambiente.

En cuanto a la conservación de la temperatura en las instalaciones, se procura que las ventanas (doble cristal) se encuentren cerradas durante el invierno a fin de mantener una temperatura estable y no desperdiciar en lo posible energía y calor producido por el sistema de calefacción.

7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión.

PRESUPUESTO PARA EL CURSO

Ingresos:

- *Remanente del curso anterior.*
- *Ingresos para gastos de funcionamiento por la Consejería de Educación.*
- *Ingresos por otras entidades.*

Gastos:

- *Reparación y Conservación:*
 - ✓ Mantenimiento de equipos y herramientas
 - ✓ Mantenimiento de instalaciones
 - ✓ Mantenimiento de equipos para proceso de información
 - ✓ Mantenimiento de jardines y patios
- *Material no inventariable:*
 - ✓ Material de oficina
 - ✓ Consumibles de Reprografía
 - ✓ Consumibles Informáticos
 - ✓ Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería
- *Suministros:*
 - ✓ Productos farmacéuticos
 - ✓ Vestuario
- *Comunicaciones:*
 - ✓ Postales, telegráficos, telefonía
 - ✓ Suscripciones Prensa y Revistas
- *Gastos diversos:*
 - ✓ Otros gastos

- *Trabajos realizados por otras empresas:*
 - ✓ Aula Matinal y Actividades extraescolares
- *Adquisiciones de Material inventariable:*
 - ✓ Material didáctico
 - ✓ Mobiliario
 - ✓ Equipamiento tecnológico o informático
 - ✓ Material de Biblioteca
 - ✓ Material Deportivo, Instrumentos musicales
 - ✓ Equipos de Reprografía

Anexo

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, W.C.)	
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, W.C.)	
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, W.C.)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

Anexo

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña. _____, como secretario/a del centro _____, y con el visto bueno del director/a.

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

- ☐ Perfecto
- ☐ Bueno
- ☐ Suficiente
- ☐ Malo

En _____ a _____ de _____ de 20__

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo: _____

Fdo: _____

[illegible]

Anexo HOJAS DE REGISTRO PARA INVENTARIO

INVENTARIO DE AULA		AULA Nº	Maestro/a
MESAS: 1) Profesorado nº total: Estado: bueno / malo  4) Rectangulares De alumno - nº total: Nuevas: Viejas: De Reunión Comedor/Biblioteca/Aula Matinal Estado: bueno / malo nº total: 6) Mesas Reunión Profesorado Estado: bueno / malo nº total: 7) Otro Tipo de mesa Especificar: 1) Alumnado nº total: Estado: buenomalo 2) Sillas pala nº total: Estado: buenomalo 3) Taburetes / Sillas giratorias nº total: Estado: buenomalo 4) Sillón profesorado nº total: Estado: buenomalo 5) Silla acoplable nº total: Estado: buenomalo 11) Carro Material nº total: Estado: bueno / malo			
ESTANTERÍAS: 1) Abierta 1 cara nº total: Estado: bueno / malo 2) Cristales nº total: Estado: bueno / malo 3) Puerta cajones nº total: Estado: bueno / malo 4) Gavita móvil/ija nº total: Estado: bueno / malo 5) Dos puertas nº total: Estado: bueno / malo 6) Abierta 2 caras nº total: Estado: bueno / malo 7) Armarios bajos nº total: Estado: bueno / malo 8) Revistero nº total: Estado: bueno / malo 9) Alta baldas nº total: Estado: bueno / malo 10) Casillero nº total: Estado: bueno / malo De 1 puerta 2 puertas nº: Estado: bueno / malo			

INVENTARIO DE AULA		ARMARIOS METÁLICOS	EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN	MUSICALES	ELECTRODOMÉSTICOS
DIVERSO 1) Para tiza Línea/Pentagrama Total nº: Estado: bueno / malo Espejo nº total: Extintor nº total: Papelera Cubo Reciclaje nº: Estado: buenomalo Otros: Especificar:	PIZZARRAS 1) Para tiza Línea/Pentagrama Total nº: Estado: buenomalo 2) Digital Total nº: Estado: buenomalo TABLÓN Informativo nº: Estado: buenomalo Panel de cercho marrón/blanco buenomalo	Total nº: Estado: buenomalo ARCHIVADORES Total nº: Estado: buenomalo CALECTORES Y BRASEROS nº: Marca: Estado: buenomalo DESTRUCTORA PAPEL nº: marca:	Aire acondicionado nº: Modelo: Ventilador nº: Modelo: Estado: bueno / malo Guitarras nº: modelo: Piano/lórgano nº: modelo: Equipo de Música nº: modelo: Otros: especificar Marca:	Frigoríficos nº: Marca y modelo: Carretilla nº: Aparadores nº: Microondas nº: Marca y modelo: Lavavajillas nº: Marca y modelo: Lavamanos nº: Marca y modelo: Otros:	

INVENTARIO DE AULA		MATERIAL AUDIOVISUAL / INFORMÁTICA / IMPRESIÓN	MATERIAL DEPORTIVO DIVERSO	OTROS
Pantalla nº: estado: buenomalo Proyector nº: estado: buenomalo Camara Ordenador nº: Estado: bueno / malo Escáneres nº: Marca y Modelo:	Cámara de fotos nº: Marca: Disco duro externo nº: Marca: Modem nº: Marca: Portatil Sobremesa nº de serie: Estado: bueno / malo TV nº: Marca y Modelo: Radio Cd nº: Marca y Modelo: Dvd nº: Marca y Modelo:	Fotocopiadoras Total nº: Nº de serie: Impresoras Laser Marca: Tinta Marca: Video cámara nº: Marca y Modelo: Epiladores nº total: Carro patinas nº total: Bandas de Compesa nº total: Pelota nº: Vallas nº: Plátano nº: Trampolín nº: Coleccionistas Grupos 150, 200, 300 total nº: Portatiles/Canchales/Portatiles nº: Bombas nº: Estado: bueno / malo Otros: especificar	OTROS	

*Pinchar en las imágenes para acceder al archivo

Documento anexo

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

Nº de serie:

☐

.....
Portátil Centro TIC

Nº 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. : __

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

[illegible]

