

Proyecto de Gestión

CEIP “Miguel Zubeldia”

Serón (Almería)

INDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	Pág 285
1.1. PRINCIPIOS	
1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO	
1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	Pág 288
2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN.	
2.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES	
2.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y DE APOYO.	
2.4 TRES O MÁS AUSENCIAS	
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	Pág 290
3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO	
3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.....	Pág 293
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	Pág 294
5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.	
5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.	
5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.	
5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.	
5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO	
5.6 I INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.	
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	Pág 296

7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE..... Pág 297

ANEXOS

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

Documento anexo 2: CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Documento Anexo 3: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Documento anexo 4: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 5 : REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 6: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 7: INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Documento anexo 8
: INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

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

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1.1 PRINCIPIOS

El Presupuesto Anual se realizará atendiendo a los siguientes 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 surjan durante el año.

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

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

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

- Ingresos para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación que incluye los Gastos de Comedor.

- Ingresos para Gratuidad de Libros de Texto por la Consejería de Educación.

- Ingresos por el desarrollo de Planes y/o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.

- Ingresos de Comedor por parte de las familias que usan el servicio y no son usuarios del transporte escolar.

- Ingresos para Actividades Extraescolares que corresponden a las familias.

- Ingresos para el Aula Matinal que corresponde a las familias.

- Ingresos para el desarrollo de Planes y/o Programas, si los hubiese, a cargo de Otras Entidades.

Los gastos se ajustarán siguiendo los siguientes criterios:

- 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.

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

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos de recursos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

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

✓ Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que debe 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. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

✓ 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, es decir, habrá de ser aprobado por el Consejo Escolar.

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 citada Orden:

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

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

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

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

- Establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO.

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

➤ Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.

➤ Concretar una propuesta de presupuesto que realizará 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 por el Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.

➤ Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

1.3. 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 o a justificación general, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a recursos procedentes de otras entidades, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

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) En base a las premisas anteriores, se hace una propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento en las distintas partidas de Gastos, que incluye el comedor escolar.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	0 %
1.2.- Reparación y Conservación	2,4 %
1.3.- Material no inventariable	6,00 %
1.4.- Suministros	45,15 %
1.5.- Comunicaciones	0,55 %
1.6.- Transporte	2,40 %
1.7.- Gastos Diversos	32,00 %
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	1,5 %
2.-ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10 %
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0,0 %
SUGERENCIA DE REMANENTE	0,0 %
TOTAL INGRESOS - GASTOS	100 %

Nota: El 10 % de adquisiciones de material inventariable para uso general del Centro se refiere solo a los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios de la Consejería de Educación.

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

2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la [Orden de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que dispone y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

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

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

2.2.1 Las ausencias se cubrirán siguiendo este ORDEN:

- 1º Maestros/as con horas de refuerzo.
- 2º Profesorado con horario de biblioteca
- 3º Profesor/a de Apoyo
- 4º Coordinadores de Programas.
- 5º Coordinadores de Ciclo
- 6º Mayores de 55 años.
- 7º Equipo Directivo (por este orden: Secretario, Jefa de Estudios y Directora, siempre que sea posible)

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

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

2º.- El 2º y 3º Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto 2.2.1.

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

1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

2º.- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las

circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida por parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

2.4 EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En los casos en los que el Centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundíendolas 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 reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.

- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

- Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de Educación y Obras.

- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (Documento anexo 1)

3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca

- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales, ...
- Material deportivo
- Material didáctico.

Para cada uno de estos apartados el centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

3.2.1.- Mobiliario y equipamiento escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario por dependencias. En dicho inventario se relaciona ordenado numéricamente y brevemente descrito el material dado de alta en cada dependencia ([Anexo VIII, Orden de 10/05/2006](#)). Igualmente, existe un libro de inventario de bajas de material donde se explicita el motivo de la baja ([Anexo VIII BIS, Orden de 10/05/2006](#)). El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la [ORDEN de 27 de abril de 2005](#), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse *enseñanzas obligatorias* en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del Centro, especificando todos aquellos que forman parte del programa de gratuidad. Dicho inventario se llevará a través del Programa Séneca.

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán 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.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 2)

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 3)

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

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

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no 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.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/la responsable de la Biblioteca del Centro mantendrá actualizado el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro, utilizándose para ello el programa BIBLIOWEB, dando de baja aquellos que se encuentren en mal estado o estén desactualizados. 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 BIBLIOWEB, manteniendo siempre actualizado el inventario de biblioteca, de acuerdo con la [Orden de 10/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

3.2.4.- Material Informático.

El registro del material de informática del Centro, ordenadores de sobremesa, portátiles, ultraportátiles, tablet, proyectores, etc., se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo 4)

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

- El uso de los ordenadores en las clases, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos.

- Existirá una carpeta con hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 5). Además, dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

- Los/as tutores y especialistas, serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.

- 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 ISE, si está en garantía, o adoptará la medida más conveniente en cada caso.

- Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

- Desde la secretaría del centro, se controlará el material TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 6). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del Centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

3.2.5.-Material deportivo:

El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

3.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Específica.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

4. La Consejería de Educación, previo informe del Consejo Escolar del Centro y de la Delegación Territorial de Educación, es la encargada de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el [Anexo VI de la ORDEN de 17 de abril de 2017](#) (BOJA del 26/04/2017), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

6. Asimismo, los entes públicos, privados o particulares adjudicatarios de la prestación de los servicios ofertados por el Centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se encargarán de la cobranza a los usuarios de los mencionados servicios.

7. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través

del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

8. Los ingresos aportados por los usuarios del comedor de gestión directa serán abonados por parte de las familias en la cuenta del Centro.

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

Normativa de referencia

- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

El artículo 25 del Decreto anterior trata del Proyecto de Gestión y en su apartado 2.e hace referencia a los procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. De acuerdo con lo anterior, proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función del Secretario/a del Centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del Centro incluyendo tanto las altas como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro como son: mobiliario en general, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo el material docente no fungible.

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

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

El Centro cuenta con un registro de inventario por dependencias en el programa Séneca. En dicho inventario se relaciona ordenado numéricamente y brevemente descrito el material dado de alta en cada dependencia (Anexo VIII, Orden de 10/05/2006). Igualmente, existe un libro de inventario de bajas de material donde se explicita el motivo de la baja (Anexo VIII BIS, Orden de 10/05/2006).

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia y que no va a cambiar de ubicación. El material quedará reflejado en el programa Séneca.

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

Cada centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y video que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático BIBLIOWEB.

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

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará en el programa Séneca. Este inventario lo controlará y custodiará el/ Secretario/a del Centro, pero de su cumplimentación, control y aplicación serán responsables los diferentes tutores/as.

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL TIC.

Se recogerá en este apartado todo el material TIC 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 de cada centro con la supervisión del Secretario/a del Centro. El control se llevará a cabo a través del documento anexo 4.

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del Secretario/a del Centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento anexo 7.

5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el Centro: elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotarán los botiquines que hay en el Centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo 8. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la Secretaría del Centro.

5.7. MATERIAL INVENTARIABLE

Normativa de referencia

- Ley 33/2003 de Patrimonio de las AA.PP.
- Ley 4/1986 de Patrimonio de Andalucía
- Orden de 10 de mayo de 2006
- Orden de 11 de mayo de 2006
- Decreto 39/2011(régimen BB. Y SS. Homologados)

Se entiende por material inventariable, todo aquel material que tiene una vida útil de más de un año y que es infungible. Tiene el carácter de inversión.

Todo el material que cumpla con las premisas anteriores tendrá que ser inventariado obligatoriamente cuando su valor sea de 300 euros o superior. Voluntariamente se podrá inventariar el material que no supere el importe anterior. El Consejo Escolar podrá fijar el importe mínimo a partir del cual será obligatorio inventariar este tipo de material.

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

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje 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:

1. PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada en la Secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

2. PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

3. PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

4. VIDRIO: En el entorno del centro disponemos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el Colegio.

5. RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES: Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores específicos, el aceite usado se deposita en contenedores que posteriormente son recogidos por una empresa específica.

6. CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen se almacenarán para su posterior retirada y reciclaje.

7. FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras,

cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

8. 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.

9. 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, apague el alumbrado.

10. ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

7.1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

Composición.

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

Funciones.

Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.
2. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, la Presidencia podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

ANEXOS

Documento anexo 1

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

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

Documento anexo 2

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a del Centro CEIP
“Miguel Zubeldia”, 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 Serón, a de de 20.....

EL SECRETARIO/A

Vº Bº EL DIRECTOR/A

Fdo:

Fdo:

Documento Anexo 3

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

CURSO ACADÉMICO: 20 /20		NIVEL:							
PROFESOR/A TUTOR/A: _____									
APELLIDOS Y NOMBRE	L E N G U A	M A T E M Á T I C A S	C C. N A T U R A L E S	C C. S O C I A L E S	I N G L É S	F R A N C É S	P L Á S T I C A	M Ú S I C A	R E L I G I Ó N

ESTADO DE CONSERVACIÓN: BIEN (B) REGULAR (R)

Documento anexo 4

INVENTARIO DEL MATERIAL TIC

Centro:		Código:	Provincia:	Localidad:	Tfo/fax:	
REGISTRO DE INVENTARIO TIC						
FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	Nº Registro	Descripción del material	UBICACIÓN	Estado (B,M,R)	Observaciones

Documento anexo 5

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

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

Documento anexo 6

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:

Ultra portátiles Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie

Portátil Centro TIC N° de serie.....

Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de

Cámara de fotos

Cámara de vídeo

Cañón de proyección

Otros materiales.....

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.: _____

Documento anexo 7

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRESTADO

Centro		Código	Provincia	Localidad		Tlf/fax
REGISTRO DEL INVENTARIO						
Nº Registro	Descripción del material	Destinatario	Procedencia	Estado y fecha de entrega	Estado y fecha de devolución	Observaciones y/o causas

Documento anexo 8

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Centro	Código	Provincia	Localidad			Tlf/fax
REGISTRO DEL INVENTARIO						
Nº Registro	Descripción del material	Nº De Unidades	Proveedor / Procedencia	Fecha de Alta	Ubicación	Observaciones