

PROYECTO DE GESTIÓN

23/24

CEIP REYES CATÓLICOS

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO.....	3
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	4
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	6
3.1 Dentro del Equipamiento del centro se incluye:.....	8
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE LA SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES	11
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	12
5.1 La gestión de del Inventario General del Centro se divide en varios apartados:.....	14
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	15
7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN	17
7.1 Elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos.....	17
7.2 Modificación del presupuesto o ajuste presupuestario	18
7.3 Gestión, registro y control de la actividad económica	18
7.4 Gestión y control de los gastos.....	19
7.5 Gestión y control de la cuenta corriente.....	21
7.6Gestión y control de la cuenta corriente de la caja	21
8. DOCUMENTOS ANEXOS	22

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

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
3. A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
4. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
5. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
6. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
7. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento del Servicio de Comedor u otros que la Administración Educativa le confiriera.
8. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
9. Será el Equipo Directivo, asesorado por secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del Centro.

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

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

A continuación se presentan los criterios a seguir:

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefa de Estudios (en caso de docente) o al secretario (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

2. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.
3. En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones.
4. Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por la Jefa de Estudios contando con el personal que sale de clase para refuerzos. En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos, Función Directiva, etc. Finalmente, si fuera necesario podrá contar con el maestro/a de Apoyo.

En Educación Infantil será la maestra o maestro de apoyo quien se haga cargo de la clase desde el momento de producirse la ausencia.

5. Las ausencias superiores a tres días y de menos de quince, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la maestro/a de Apoyo.

6. Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
7. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
8. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
9. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, será sustituido en función de los recursos disponibles en ese momento. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, sms, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.
10. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefa de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.
11. El alumnado de 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.
12. 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 en transporte escolar, estimando un máximo de treinta niños/as por ciclo para cada maestro/a.

Sustituciones en el E.O.

- Cuando falte una de las tutoras de las aulas específicas, se hará cargo del aula una de las maestras de PT, previsto en el Plan de Atención a la Diversidad junto con las educadoras.
- Cuando falte el especialista en Pedagogía Terapéutica, el alumnado al que atiende permanecerá en sus respectivas aulas ordinarias, siendo atendidos por el profesorado que en ese momento se encuentre en el aula ordinaria.
- Cuando falte el o la especialista en Logopedia, el alumnado al que atiende permanecerá en sus aulas ordinarias.

Siempre que la ausencia sea prevista, se dejará un plan de trabajo preparado para que el alumnado lo realice.

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

Se establece como rutina una revisión general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha revisión la llevará a cabo la Secretaría del Centro, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (coordinadores, especialistas TDE,...)

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico son:

- Instalación eléctrica de aulas, luces, enchufes. Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, comedor.
- Cierres y seguridad vallado de los accesos al Centro. y elementos de juego zona de patio recreo.
- Equipos informáticos (portátiles, pizarras digitales, aulas de los PCs aulas...) Equipos de reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Mobiliario escolar en las aulas y de espacios de actividades físico-deportivas.

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté, de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia y/ R.O.F.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del

personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

6. Estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un documento de registro de incidencias (documento anexo 2) para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará a la Dirección / Secretaría es, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
8. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente,
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
11. Se dará el material de baja por deterioro, roturas u otras causas similares y se solicitará la APAE (Agencia a Pública Andaluza de Educación) que retire material. **Hay que pedirlo con descripción completa y mediante apertura de incidencia en CAUCE.**
12. En caso de renovación o solicitar microordenador y periféricos: Se consultara previamente la disponibilidad al catálogo de bienes homologados (Consejería de Hacienda y Administración Pública/bienes homologados). Si se necesita un material no homologado se remitirá solicitud a la DTE incluyendo memoria justificativa + descripción del material marca modelo especificaciones
13. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

3.1 Dentro del Equipamiento del centro se incluye:

Para cada uno de estos apartados el Centro se establece con un protocolo de actuación,

a) **Mobiliario escolar por dependencias:**

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006)

El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista al inicio del curso para ver su conservación y al finalizar el curso en el mes de junio se entregara en secretaria el inventario actualizado anotando las bajas de material cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo 1)

b) **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 atendremos 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. que serán utilizados por el alumnado siguiente. Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso. La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y **áreas del centro (Documento anexo 4 a)** y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4 b)

Los Cheques-Libros serán entregados junto a en el mes de Junio y / o de manera digital mediante el Seneca PASEN a través del **punto de recogida, excepcionalmente en los casos de las familias que no puedan descargarlos, podrán solicitar cheque libro impreso mediante instancia en secretaria.**

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

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 dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

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

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

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, desde 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

El alumnado y familias deberán 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.

c) Biblioteca escolar:

El/l Coordinador Plan de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos

que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión SENECA pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento Anexo 9)

d) Material Informático y dispositivos tecnológicos C. TIC

El registro del material de informático del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TDE , etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC Anexo

-Los/as tutores de los serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3er Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

-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 TDE, quien procederá a comunicar la incidencia a CAUCE

-El Coordinador/a TDE registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique e, cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.(documento anexo 4)

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

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

-Los dispositivos tecnológicos disponibles serán utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias y en **caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, (Documento Anexo 5)**

e) 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.^[1] La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

1. Material didáctico:

Serán registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, Infantil y Aulas de Apoyo.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE LA SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

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. 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 para Gastos de funcionamiento general.
3. 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 E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
4. El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio de uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales

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

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

Se incluirán necesariamente en el inventario en Séneca todos los bienes adquiridos por los centros que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros.

Se podrá inventariar un bien adquirido **que no alcance este precio mínimo**.

La gestión del inventario está en el perfil de Responsable Gestión Económica y en el de Dirección.

Los apartados para establecer la organización del inventario:

- Dependencias (no desde Resp. Gest. Econ.)
- Equipamiento / Inventario / Unidades organizativas
- Equipamiento / Inventario / Catálogo de recursos ^[11]_[SEP] Consulta del inventario: Equipamiento / Inventario / Material inventariado ^[11]_[SEP] Alta o modificación del inventario: Equipamiento / Inventario / Actualización masiva del inventario

Cada objeto inventariado en Séneca se clasifica por los siguientes criterios

- **Tipo (y subtipo):** clasificación del objeto por su naturaleza.
- **Localización:** ubicación del objeto en el centro.
- **Adscripción:** unidad organizativa a la que se asigna el objeto; no es un espacio físico.
- Además, cada objeto tiene una serie de **características** o **propiedades:** número de registro general, descripción, procedencia, número de serie, etc.

Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE) **se cargarán automáticamente** en el inventario del centro, **cualquiera que sea su importe** de adquisición.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Las personas responsables de los distintos ciclos especialidades, y equipos docentes, colaboran en la comprobación de los inventarios de aula en el registro de mediante Hoja de registro / documento anexo 1), las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
5. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
6. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.
7. Los maestros/as que prevean que no seguirán el curso siguiente en el centro realizarán un inventario del material de compensación educativa asignado a cada alumno/a, dejando dicho material organizado y archivado en las dependencias designadas para ello.
8. El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.
9. El Registro de inventario se confecciona conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII () y VIII (bis) de la Orden de 10-05-2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable. Es único. En Séneca lo genera el programa.
 - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

5.1 La gestión de del Inventario General del Centro se divide en varios apartados:

1. Inventario por dependencias.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. Se puede hacer con el modelo. (Documento anexo 1).

2. Inventario de biblioteca.

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

3. Inventario de libros de texto.

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

4. Inventario de material informático y audiovisual.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto TDE TIC. Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TDE de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro.

5. Inventario de material cedido/préstamo.

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida. Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido..

6. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, , elementos contra incendios, extintores, señalización de salidas de emergencias, puertas de seguridad Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

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

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

1. Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
3. Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado.
4. Un buen uso de las nuevas tecnologías será útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
5. Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: **el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua**
6. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.

7. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
8. **Cuando una fotocopidora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo. Debe comunicar la incidencia a la Secretaría. En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias innecesarias**
9. **Se prioriza el uso la y las cuentas de correo electrónico corporativo y sistema Seneca para comunicar o distribuir información y compartir actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.**
10. **Se favorecerá uso de libro de texto versión digital**
 - **A través de los cursos virtuales en la plataforma MOODLE y web del centro se procurará poner material a la disposición del alumnado y familias**
11. **Se creará en la plataforma del centro un banco de impresos digitales para el profesorado y familias (permiso autorizaciones, Instancias) que faciliten lo tramites telemáticos**
12. **A través del programa “Ecoescuelas” se fomenta la implicación del alumnado de distintos ciclos con actividades de reciclaje, y actuaciones dirigidas a la eliminación gradual del papel aluminio y que en todas las clases haya papeleras de reciclado .**
13. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en tres papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
14. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.
15. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el Ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
16. Solicitaremos al Ayuntamiento la instalación en el entorno del colegio y de la cocina de contenedores de vidrio, envases, etc., cuyo uso divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad.
17. Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, en el contenedor del despacho de dirección.
18. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

19. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos (altavoces y proyectores) responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas y calefactores.
20. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz
21. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
22. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
23. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro. **Así mismo a través del programa “Ecoescuela” se gestiona el funcionamiento del huerto escolar con actividades de siembra de verduras, hortalizas de temporada con la colaboración de toda la comunidad educativa para su mantenimiento .**

El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora en el programa de Alimentos Ecológicos en Andalucía. **Y fomenta actuaciones a través del.**

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

7.1 Elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección, 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.

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.

La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto informado por la comisión permanente, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

7.2 Modificación del presupuesto o ajuste presupuestario

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.

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

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 10-5-2006.

7.3 Gestión, registro y control de la actividad económica

El Secretario llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y de los gastos. El Director del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Los fondos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de Funcionamiento del centro.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de libros de texto y Planes y Proyectos y material didáctico complementario.

4. Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.

5. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre el centro educativo y los equipos y especialidades. La cantidad asignada a estos últimos no será inferior al 10% ni superará en ningún caso el 30%.

El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de SÉNECA haciéndose constar:

El número de asiento, que será correlativo.

La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo ^[1]_[SEP] con el extracto bancario.

La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.

El importe.

La Justificación específica si la tuviera.

7.4 Gestión y control de los gastos.

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

1. Los Equipos de Ciclo y especialidades podrán realizar compras y gastos, teniendo como límite su asignación presupuestaria. Estos desembolsos irán destinados, prioritariamente a la adquisición de material didáctico, bibliografía y libros de lectura. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición debe ser consultada con la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

2. A comienzos del curso escolar, los coordinadores/as de ciclo presentarán en la secretaría del centro un listado de material de oficina necesario para el ciclo. En la medida de lo posible, se facilitará dicho material.
3. Durante el curso escolar en el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.
4. La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección. (documento anexo)
5. El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas.
6. Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados con los siguientes requisitos:
 - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la Adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado. El original del albarán o factura se entregará al Secretario, indicando el nombre de la persona

El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

- a) El número de asiento, que será correlativo.
- b) El concepto.
- c) La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- d) La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- e) El importe.
- f) La forma de pago: Caja o Banco.
- g) La Justificación específica si la tuviera.
- h) El Centro de Gasto si está contemplado.

7.5 Gestión y control de la cuenta corriente

El centro cuenta con una sola cuenta, corriente, en la entidad **UNICAJA**, Oficina 5960 Vera Almería abierta a nombre del Centro, Centros de la Consejería de Educación. La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta. No se producirán descubiertos y en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.
- El centro, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán mediante **EDITRAN cuaderno transferencia. Orden de pago Q34**

En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.

El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.

7.6 Gestión y control de la cuenta corriente de la caja

El centro podrá efectuar el abono directo de pequeñas cuantías mediante efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

El registro de movimientos de caja de se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VI de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

1. El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- a. Conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha. Serán preparadas por el Secretario, tendrán carácter anual, estando necesariamente referidas al último día del mes de septiembre y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XII y XII bis de la Orden de 10-5-2006. Serán preparadas por el Secretario, tendrán carácter anual y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XIII de la Orden de 10-5-2006.
- b. La justificación de las cuentas y registros de control

Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el fin del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo Escolar y certificado por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo X de la Orden de 10-5-2006.

El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. El Secretario certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del módulo de Gestión de Séneca del Anexo XI de la citada orden, que tendrá el visto bueno de la persona que ejerce la Dirección, también mediante su firma digital.

8. DOCUMENTOS ANEXOS

- ANEXO 1. REGISTRO DE INVENTARIO (Anexo VIII Orden 10.5.20006
- ANEXO 2. HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO
- ANEXO 3. REGISTRO DE INCIDENCIAS EQUIPOS TIC Y MATERIAL AUDIOVISUAL
- ANEXO 4. FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC CEDIDO
- ANEXO 5 . CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO (documento Anexo 2 Instrucciones PGLT 28 mayo 2020)
- ANEXO 6 .COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO (documento Anexo 3 Instrucciones PGLT28 mayo 2020)
- ANEXO 7. ESTADO de CONSERVACION DE LIBRO DE TEXTO

- ANEXO 8. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (ANEXO 4 Instrucciones PGLT 28 mayo 2020)
- ANEXO 9. REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA .
- ANEXO 10 .MODELO DE CONTRATO DE OBRA MENOR

REGISTRO DE INVENTARIO

CENTRO: CEIP REYES CATÓLICOS

CURSO ESCOLAR

: ___/___

DEPENDENCIA AULA : ___ BLOQUE : __ PLANTA : ___

FECHA: __/__/___

1.MOBILIARIO

Descripción	Núm. Unidades	Estado de conservación(B, R; M)	Observaciones
Mesas alumnado			
Sillas alumnado			
Pizarra			
Armarios			
Estanterías			
Mesa profesorado			
Sillas profesorado			
Tablón de corcho			
Perchas			
Estufas			
Ventiladores			
Bandejas porta-documentos			
Cajas para material			

2.MATERIAL AUDIOVISUAL E INFORMÁTICO

Descripción	Núm. Unid	Marca. modelo	Num. de serie	Observaciones
Ordenador de sobremesa				
Ordenador portátil				
Pantalla_monitor				
Pizarra digital Interactiva				
Proyector				
Altavoces				
Ratón				
Lápiz - Pizarra				
Reproductor de CD-Cst				
Reproductor DVD				

3.BIBLIOTECA DE AULA

Título libro	Título Colección	Núm. ejemplar	Observaciones

4 . MATERIAL DIDÁCTICO (juegos , Puzzles , mapas, ..)

Persona que realiza el inventario : _____

Firma .

ANEXO 2.

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA/ Núm DEPENDENCIA: FECHA: __/__/____ PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMEN TO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEME NTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		PUERTA	
ENCHUFE S		PAPELE RAS	
VENTANA		W.C(Infantil)	
PINTURA		Acceso a Internet	
Otros / Especificar			

AULA/DEPENDENCIA: FECHA: __/__/____ PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMEN TO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMEN TO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		PUERTA	
ENCHUFES		PAPELER AS	
VENTANA		Aseos (Infantil)	
PINTURA		Acceso a Internet	
Otros / Especificar			

ANEXO 3

REGISTRO DE INCIDENCIAS EQUIPOS TIC Y MATERIAL AUDIOVISUAL

DISPOSITIVO <input type="checkbox"/> ordenador PC, <input type="checkbox"/> Portátil <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> Proyector, <input type="checkbox"/> Audio <input type="checkbox"/> Otro (especificar marca /modelo numero de serie)	AULA/CICLO	INCIDENCIA (Breve descripción)	FECHA	Comunicado por	SOLUCIONADO	FECHA

ANEXO 4.**FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC CEDIDO**

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora

NOMBRE : _____

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

- Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0** . Núm. de serie
.....
- Portatil del centro TIC** Núm. de serie
.....
- Portátil del centro en calidad de coordinador de**
.....
- Tablet : Marca / Modelo**
- Cámara de video (Marca / Modelo**
- Cámara de fotos /Marca / Modelo**
- Oreo materia**

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 Vera, a ____ de _____
de 20____

EL SECRETARIO

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo. : _____



ANEXO 5

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

Vº Bº LA DIRECTORA

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:



ANEXO 6 COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Estimada familia:

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

Nombre _____ del _____ alumno/a:

Curso: _____

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y

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

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

Reciban un cordial saludo.

Fdo.: Presidente/Presidenta del Consejo

Escolar

(Sello del centro)

**ANEXO IV****CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**D./D^a. _____

_____,
Director/a _____ del _____ centro

CERTIFICO

Que D./D^a. _____, matriculado/a en
este
centro en el curso/nivel _____,

SI ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, es decir, ha hecho un uso adecuado y cuidadoso de los libros y ha entregado los libros en este centro donde ha estado escolarizado, o ha repuesto el material que hubiese extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

NO ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, por las razones que se exponen a continuación:

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado. _____

En _____, a ____ de _____ de _____

El/La Director/a: (Sello del centro)

Fdo.: _____

MEMORIA ECONÓMICA DE CONTRATO MENOR

DENOMINACIÓN_DEL_CONTRATO

Para el normal funcionamiento de este centro así como para el cumplimiento y realización de los fines que tiene encomendados, de acuerdo con el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se informa la necesidad de contratar el siguiente suministro / servicio / obra:

OBJETO DEL CONTRATO, FECHA DE INICIO Y DURACIÓN (O FECHA DE FIN)

El importe del citado contrato asciende a un máximo de XXXXX euros, IVA excluido (XXXXX euros, importe total), y será ejecutado por la empresa DENOMINACIÓN_EMPRESA con NIF XXXXXXXXX. Se establecen pagos mensuales por suministro recibido / servicio prestado.

Por otra parte, se hace constar que en el presente expediente no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el citado contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el importe máximo para la contratación menor, conforme al artículo 118.3 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, habiéndose comprobado por parte de este órgano de contratación que se ha cumplido la citada regla.

Por último, conforme a lo previsto en el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, se acuerda la aprobación del gasto correspondiente.

En VERA , a ____ de ____ de 202