PROYECTO DE GESTIÓN

CPR TORREJARAL

INDICE

0. INTRODUCCIÓN

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

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.

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

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.

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

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

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.

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

8. ANEXOS

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

Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Documento anexo 3**:** Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Documento anexo 4: REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

Documento anexo 5: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 6: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

Documento anexo 7: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

0.INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del C.P.R. Torrejaral contempla la ordenación y utilización de los distintos recursos del Centro tanto materiales como humanos. En la mencionada ordenación y uso se tendrá en cuenta la especial singularidad de nuestro colegio al ser Rural y Agrupado y extender su ámbito de actuación a dos edificios (Valle Niza y Cajiz pues Chilches permanece cerrado para este curso) distintos y distantes entre sí cada uno de los cuales tiene unas connotaciones propias. El hecho de contar con recursos tanto materiales como humanos en dos localidades distintas hace que la tarea de gestionarlos sea de mayor complejidad y, en algunos casos (mantenimiento de instalaciones y equipos, movilidad del profesorado que itinera,...), requiere actuaciones de carácter específico para cada una de las mencionadas localidades. En este sentido el capítulo de gestión de los recursos económicos ha de contemplar partidas concretas para atender las demandas que se derivan de la mencionada estructura organizativa (pago de itinerancias del profesorado, gastos de material fungible, deportivo, fotocopias, traslados en autobús para celebraciones,...). El proyecto de gestión se estructura en los siguientes capítulos:

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 éstos 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

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia**: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo**: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exacta; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- **Principio de Análisis Global**: Todos los ingresos y gastos.

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

- Ingresos de Gastos de Funcionamiento Ordinarios por la Consejería de Educación.
- Ingreso por la compensación de Escuelas Rurales, también a cargo de la Consejería de Educación
- Ingreso para el programa de Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas,si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad (atendiendo a la urgencia de los mismos).
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento. .
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación (entre las distintas localidades)

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 propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos 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 el 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 Transparencia**:

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará una vez recibida la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año (30 de Septiembre) , quede remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan. Será aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

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

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

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

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

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

En resumen: El desarrollo de toda gestión económica debe guiarse por las siguientes propuestas:

- Establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta al funcionamiento del Centro y proyectos que desarrollan 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 DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los últimos cursos, 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.

3. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.

4. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

5. Para la elaboración del presupuesto, 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 del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los centros de las tres localidades en el momento de la elaboración del presupuesto.

7. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, fotocopiadoras, material de papelería ...)

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

9. El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

10. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques o transferencias desde la cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

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

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro",** analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa, mediante la aprobación en Consejo Escolar y posterior envío a la Administración del **Anexo XI "Certificado de Aprobación del Estado de Cuentas".**

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 (p.ej. Programa de Gratuidad de Libros), a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, 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 en cada una de las localidades, queden cubiertas.

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

La asignación de los diferentes cursos y áreas la realizará la dirección del centro, en la primera semana de septiembre de cada año, atendiendo a criterios pedagógicos y procurando el acuerdo entre el profesorado:

a) El maestro o maestra que inicia Ciclo debe finalizarlo salvo en los cursos agrupados.

b) Se potenciará la movilidad del profesorado a distintos ciclos.

c) El alumnado no tendrá el mismo/a tutor/a dos ciclos seguidos.

d) Se tendrá en cuenta, siempre que sea posible las preferencias del profesorado y la experiencia en el centro.

e) El profesorado que imparta clase en el segundo y tercer ciclo de Primaria deberá tener una preparación mínima en el manejo de las nuevas tecnologías (Escuela Tic 2.0), comprometiéndose a continuar la formación durante el curso.

f) Procurar que los tutores permanezcan el mayor número posible de horas con su tutoría.

g) Para evitar la pérdida de horas como consecuencia de la reducción horaria se intentará que itinere el menor número de maestros/as posibles.

h) Se requerirá a todo el personal del Centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Las ausencias serán tramitadas a través de Séneca . Se gestionarán ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación con la mayor celeridad posible a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto de forma inmediata.

En caso de baja de algún maestro/a se sustituye desde el 1º día por el personal disponible si lo hay y se repartirían alumnos/as en caso de no haber nadie disponible. Se hará de la siguiente forma:

- En Ed. Infantil: con el horario de apoyo a Infantil, horas de refuerzo y el apoyo de primaria.
- En Ed. Primaria: primero las horas de refuerzo disponibles y en caso necesario con el apoyo de primaria o infantil.
- En Infantil el apoyo se distribuirá según las necesidades del ciclo, se priorizará la unidad de 3 años y los grupos mixtos.
- En los grupos donde haya 3 ó menos alumnos y alumnas que no den Religión, los atenderá el tutor/a, siempre que no haya que sustituir. En caso de necesidad el maestro/a hará la sustitución llevándose al alumno/a a la clase correspondiente.
- Cuando sean más de 3 tendrán una persona asignada, preferentemente el tutor/a, para la alternativa a la religión (Atención Educativa en Infantil y Valores Sociales y Cívicos en Primaria).

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, monitores/as del Aula matinal, Comedor y Actividades Extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, mediante la “Constitución del Cole”, en las normas de clase,...
- 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. Así mismo se realizará el mantenimiento en revestimientos y pintura.

- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias detectadas en las instalaciones, el conserje revisará semanalmente el Centro y comunicará su estado a la Secretaria, También el equipo de limpieza comunicará en estos partes cualquier deficiencia detectada. . (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 fijos, ordenadores portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- 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 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 todos los años al inicio y final de curso para testar su conservación y proponer las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo 2)

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

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.Así mismo según* decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros.

Nuestro Centro al ser Rural, está autorizado por la Administración para la compra directa de los libros del Programa de Gratuidad por lo que cada año desde la Dirección se gestiona la adquisición de lotes nuevos y la reposiciones por deterioro, extravío o aumentos de matrícula..

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, se adquieren 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 durante el verano, podrán disponer de ellos, previa autorización de la Dirección del Centro y firmando el correspondiente recibo de entrega.

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

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 12 de Junio de 2018 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN y EQUIDAD SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2018/2019) en el que se indicará el estado de conservación de los** libros de texto. (Documento anexo 3)

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

A finalizar el curso, la Comisión Permanente del Consejo Escolar realizará la revisión de los estadillos correspondientes previamente cumplimentados por los tutores/-as donde conste el alumnado y estado de conservación de los lotes de libros.

Asímismo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado o los 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 Dirección quien trasladará a la familia la necesidad de su reposición.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

La persona responsable 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 la BIBLIOWEB del Centro y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de** Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo 4)

3.2.4.- Material Informático:

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

1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización. Estos alumnos/as, tras la implantación del Programa Escuela TIC 2.0, serán los matriculados en los niveles de 5 y 6º curso de Primaria.

2.- En las aulas con equipos informáticos fijos (5ºA y 5ºB en Valle Niza y 1º/2º de Cajiz), cada alumno/a debe usar el mismo ordenador en las distintas sesiones.

3.- Las incidencias TIC que surjan durante el uso de los equipos serán puestas en conocimiento del Coordinador TIC a fin de poder subsanarlas a la mayor brevedad posible.

4.- El profesorado que imparte clases en los grupos que cuenten con Pizarra Digital serán los encargados de manipularlas, con criterios de aprovechamiento y seguridad.

5.- Cuando las pizarras no funcionen o estén averiadas el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del Coordinador TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E. si corresponden a la dotación TIC del Centro o realizará las gestiones oportunas ante el proveedor que las suministró.

6.- 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.

7.- Desde la Secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de los mecanismos y hojas de seguimiento del material TIC (Documento anexo 5). 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:

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

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

3.2.6.- Material didáctico:

Registrado en un inventario por clases y dependencias.

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. Es el Consejo Escolar el encargado 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. El director del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un compromiso sobre las circunstancias en que deba realizarse dicha utilización.

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

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.

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

El decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, en el artículo 25 trata del PROYECTO DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que:

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

El Sistema de Gestión Académica **Séneca** cuenta actualmente con un **Módulo de Inventario** en el que se recogen las altas y bajas de material tanto el que procede de la Administración como el de adquisición directa del Centro.

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.

Tendrá carácter de material inventariable , entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

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

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.

En el libro de Altas de Inventario (Documento anexo 6) se registra el material recibido en el Centro por la compra directa o proveniente de la Administración Educativa.

En el libro de Bajas de Inventario (Documento anexo 7) se registra el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en el Inventario General del Centro.

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia del Centro.

El material quedará reflejado en el módulo de inventario del Programa Séneca que facilitará su gestión.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en Octubre-Noviembre.

Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

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

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 vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante la BIBLIOWEB del Centro.

La coordinadora del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario del centro.

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 Conserjería en Valle Niza o en el despacho en Cajiz. 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.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos 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 municipales.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas

suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

7. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
8. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de papel. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesorado y áreas.
9. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, se sustituirán siempre por los de cierre automático por el menor el consumo de agua.
10. **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 las distintas dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
11. **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 asuntos de carácter 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, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

7.2. Otras funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar

En cuanto al resto de las funciones asignadas a esta comisión se respetará lo que la normativa en vigor señala.

8.- 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 (persianas, cristales)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALACIÓN WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA: **FECHA:_____** **PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:**			
ELEMENTO	**BREVE DESCRIPCIÓN**	**ELEMENTO**	**BREVE DESCRIPCIÓN**
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persianas, cristales)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALACIÓN WIFI	
OTROS (Especificar):			

Documento anexo 2

INVENTARIO DE MATERIAL POR DEPENDENCIAS AULA Nº_____

Centro: **Código:** **Provincia:** **Localidad:** **Tfo/fax:**

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº REG.	**DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL**	**Nº UNIDAD**	**PROVEE-DOR**	**FECHA D ALTA**	**FECHA DE BAJA**	**UBICACIÓN**	**ESTADO DE CONSERVACIÓN**	**OBSERVACIONES /TEMPORALIDAD/ CAUSAS DE BAJA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
JUNTA DE ANDALUCIA

Documento anexo 3

Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña. ....., como Secretario/a del centro ....., y con el visto bueno del Director/a.

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

□□Perfecto
□□Bueno
□□Suficiente
□□Malo

En ....., a ..... de ..... de 20.....

EL SECRETARIO/A EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo: ..... Fdo: .....

Documento anexo 4:

ANEXO IX REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA

Centro:_____Código:_____Provincia:_____Localidad:_____Curso Escolar:__/ _____Hoja Núm.:_____

NÚMERO ASIENTO	TÍTULO	EDITORIAL	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario:	Estado (B,M,R) fecha entrega	Estado (B, M, R) fecha devoluci.	Observaciones causa baja

Documento anexo 5

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE:

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

☐ Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 Nº de serie: …….

☐ Portátil Centro TIC Nº de serie: …….……

☐ Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de…….….

☐ Cámara de fotos

☐ Cámara de vídeo

☐ Cañón de proyección

☐ Otro material: …….

FECHA DE ENTREGA: _____/_____/_____				
ESTADO	☐ MUY BUENO	☐ BUENO	☐ REGULAR	☐ MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____/_____/_____
ESTADO ☐ MUY BUENO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en , a ____ de _____ de 20____

EL/LA SECRETARIO/A EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. :_____ Fdo.:_____

Documento anexo 6

LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: **Código:** **Provincia:** **Localidad:** **Tl/fax:**

REGISTRO DE INVENTARIO

LIBRO DE ALTAS DEL CURSO ESCOLAR:

Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Documento anexo 7

LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: **Código:** **Provincia:** **Localidad:** **Tl/fax:**

REGISTRO DE INVENTARIO
LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR:

Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	FECHA DE BAJA	CAUSA DE LA BAJA	DESTINO	OBSERVACIONES