

PLAN DE GESTIÓN



CEIP ISABEL LA CATÓLICA

Código de Centro: 11003692

Modificación curso 2020/2021

ÍNDICE

1. Introducción: situación de partida	pg.3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	pg.4
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del prof.	pg.10
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	pg...13
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como fondos procedentes de otros entes ..	pg.19
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	pg.21
7. Criterios para la gestión de los recursos del centro y de los residuos	pg.23
8. 8.Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso deberá supeditarse.....	pg.25
ANEXOS	pg. 26

1. INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos. El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro. Por ello nos parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de los que dispone el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años va a necesitar.

Este diagnóstico inicial lo empezaremos con un análisis de los recursos humanos de los que disponemos para el curso en el colegio, tenemos que tener en cuenta que van a depender de la administración y estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrollemos, por lo que al inicio del curso y en función de la plantilla asignada procederemos a la organización que se considere más conveniente.

Una vez organizado el profesorado y demás personal del centro en función de los objetivos previstos en el proyecto educativo señalaremos los recursos materiales necesarios para cumplir este señalando los recursos imprescindibles.

Finalizaremos este análisis estudiando y solicitando la cooperación de otras entidades sociales que pudieran aportar al centro otro tipo de recursos tanto personales como medios materiales que ayuden a cumplir los objetivos previstos.

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

El Capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación. La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la secretaría del centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

2.1. PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

1. Principio de Coherencia.

Relación del presupuesto con el proyecto educativo y el de dirección del centro.

2. Principio de Realismo.

Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los “Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

3. Principio de Análisis (Universalidad).

Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

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

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para 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: Programa de Acompañamiento, Programa de Escuelas Deportivas, Proyecto Escuela Espacio de Paz.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

5. **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

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

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos 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 procedentes de cualquier ente público o privado.
- d) La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

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

6. Principio de Publicidad. Se garantizará la transparencia.

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

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 que deberá ajustarse una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

6. Principio de Previsión.

Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

7. Principio de Reajuste.

Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente, cuando supere el 10% de la cantidad prevista.

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

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

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

Una vez realizadas estas reservas, se estudiarán las necesidades del centro para la adquisición de material que el profesorado considere conveniente.

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

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

2.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

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

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del proyecto educativo y de dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la secretaría del centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

2.3. 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, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

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

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

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

5ª Todos los pagos se efectuarán por transferencia electrónica desde Séneca a través de los cuadernos de transferencia Q34, y para cualquier gasto será necesario aportar una factura física o electrónica donde se recojan los datos fiscales y la fecha.

REMANENTES:

La orden 10/5/2006 sobre gestión económica de los centro especifica en su art.15.8 que “las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente”.

En base a ello, en la elaboración del cada presupuesto anual, procurará el Secretario o Secretaria que, a la finalización del ejercicio económico quede el suficiente remanente que le permitan al centro afrontar los gastos necesarios, tanto de carácter ordinario como extraordinario, hasta que llegue la nueva dotación presupuestaria de la Consejería de Educación.

2.4. EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Toda la actividad económica se registrará en el Programa Séneca. Se llevará un control mensual con la conciliación bancaria y el arqueo de caja. Con fecha 30 de marzo se realizará un informe de Ingresos y Gastos al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar. 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 utilizando el ANEXO XI y los correspondientes para las justificaciones específicas.

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

3.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.
2. 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.
3. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
4. Queda establecido que todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal de una baja independientemente del aula, ciclo o nivel educativo.
5. En caso de huelga del profesorado o resto de personal, este no podrá ser sustituido. Se comunicará a las familias del mejor modo posible, (aviso en la web, sms, cartel en la entrada del colegio, grupo de whatsapp...) la situación de dicho personal. 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.

6. La dirección del centro dispondrá del personal de servicios mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

3.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 o más días)

1. Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado de cupo catorce cubrirá la sustitución. En caso de no ser posible el equipo directivo podrá reorganizar el horario del profesorado y alumnado para hacer posible la mejor atención del alumnado con el profesorado de apoyo.

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

3. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios. En las ausencias imprevistas la Jefatura de Estudios facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.

4. En todos los casos el director informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las incidencias habidas y de las decisiones tomadas.

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

1. Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

1º. Maestros/ maestras cupo 14.

2º Maestros/as con horas de apoyo .

3º. Profesorado con horario de biblioteca

4º Coordinador/a , Responsable de Planes y Programas

5º. Coordinadores de Ciclo

6º. Mayores de 55 años.

7º Maestro/a de Refuerzo

PLAN DE GESTIÓN CEIP ISABEL LA CATÓLICA

8º Equipo directivo (por este orden: secretario/a, jefe/a de estudios y director/a, siempre que sea posible)

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

1º. El maestro/ a cupo catorce cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

2º. El 2º y 3º Ciclo quedarían cubierto siguiendo el orden establecido en el punto 1.

3.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA, AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO

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

2º. Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

3.5. TRES O MÁS AUSENCIAS

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

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

4.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

Se incluirá en el Plan de Convivencia del centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiendo a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría 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). De todo ello quedará constancia en el archivo de registro de partes.

- El centro contemplará una partida para reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, dando su baja en el inventario de la plataforma Séneca.

4.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El equipo directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, tramitará todas las necesidades a la administración competente: Ayuntamiento y Consejería.

Mobiliario

El centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario en el programa de gestión Séneca, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma de Será función de la persona/s designadas por la Secretaría del centro registrar las altas/bajas que se produzcan.

Libros de texto

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

PLAN DE GESTIÓN CEIP ISABEL LA CATÓLICA

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro incluidos en el programa de gratuidad. Los cheque-libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio. Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, 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. El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

El alumnado de NEAE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

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

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 de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, la secretaria 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.

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

El equipo directivo determinará los libros de texto que considere que no reúnen 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.

Biblioteca escolar

El/la 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 el programa de gestión ABIES 2.

Ludoteca

El/ la responsable de la ludoteca revisará el inventario del material, así como su estado y propondrá al equipo directivo la adquisición y reposición de nuevos recursos.

Material informático

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa del Plan Escuela TIC 3.0, etc., se realizará en el programa de Inventario de Séneca.

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

1. Las posibles incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
2. Los/as tutores de los diferentes niveles educativos 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 este alumnado no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
3. Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al mantenimiento informático del centro.
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.
5. 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. Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

Material deportivo

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

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material. Toda adquisición de material nuevo será incorporada al programa de inventario de Séneca.

Material didáctico

Registrados y supervisados por la Coordinadora en Infantil. En Primaria, las maestras/maestros responsables de los materiales de las áreas, los custodian en sus respectivas aulas.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE OTROS ENTES

Al respecto de este apartado, establecemos los siguientes criterios:

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.
4. Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del equipo directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
5. De la misma manera el Consejo Escolar podrá autorizar la implantación de una tasa por la realización de fotocopias en el centro.

Con respecto a los dos primeros criterios, el artículo 26 de la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, establece los siguientes aspectos relativos al uso de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar:

- Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
- Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
- Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
- Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
- Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

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

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en el artículo 25, sobre el plan de gestión, y en el apartado 2.e, hace referencia a la obligatoriedad de la elaboración del inventario general del centro.

Será función del secretario/a del centro o de la persona designada por él/ella, la elaboración, control, actualización, custodia y registro en el programa Séneca del Inventario General 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, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, elementos de seguridad (alarmas), extintores, botiquines, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

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 ABIES 2. 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 y del equipo de apoyo.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros se realizará en una carpeta específica para tal fin. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

El material cedido o prestado que llegue al centro se relacionará 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.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS

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.

La elaboración de los criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, se van a basar en tres principios básicos:

- La sostenibilidad ecológica en el sentido de la utilización de recursos y materiales.
- La sostenibilidad económica entendida como una distribución equitativa de la actividad económica.
- La sostenibilidad social planteada para aumentar el bienestar y la participación de los diferentes miembros de la comunidad.

El centro fomentará en todos sus estamentos el uso no derrochador de la energía y la conservación de la naturaleza y por ello se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y su reciclaje, por todo esto se actuará según estos criterios:

- Se procurará un uso responsable del consumo de energía eléctrica por lo que cada profesor/a será responsable de apagar cualquier aparato eléctrico y del alumbrado que se utilice.
- Cuando la calefacción esté siendo utilizada se procurará que las puertas de pasillo, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar pérdidas de calor y por tanto un mayor consumo de combustible de calefacción.
- Se procurará un uso racional del agua y para ello se vigilará que no se dejen los grifos de agua abiertos y que cualquier avería sea comunicada lo más rápidamente posible para su reparación.
- Se realizará una recogida selectiva de residuos, existiendo en el centro contenedores para basura orgánica, plásticos y papel. Se informará a los servicios

de limpieza para que sean trasladados manteniendo esta separación a los contenedores dispuestos por el Ayuntamiento.

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras y se procurará ahorrar al máximo este.
- En cada una de las clases existirá una papeleras para el reciclado de papel, plástico y residuos orgánicos.
- Antes de salir al recreo el alumnado depositará en las papeleras del aula los envoltorios de sus alimentos.
- Se fomentará 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.

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

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO: +

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

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

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

Régimen de reuniones:

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

ANEXOS

1. HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO
2. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS
3. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO
4. INVENTARIO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO
5. REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO POR UNIDADES DEL ALUMNADO
6. REGISTRO INVENTARIO DE BIBLIOTECA
7. REGISTRO INVENTARIO DE LA LUDOTECA
8. INVENTARIO DEL MATERIAL TIC
9. REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC
10. FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC
11. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.
12. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO
13. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

ANEXO I

**HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL
CENTRO**

AULA/DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA: _____

ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC. WIFI	
OTROS		OTROS	

AULA/DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA: _____

ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persiana, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC. WIFI	
OTROS		OTROS	

ANEXO 2

REGISTRO DE INVENTARIO DE DEPENDENCIAS

CENTRO: _____ CÓDIGO: _____ PROVINCIA: _____ LOCALIDAD: _____ TLF: _____

Nº REG	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES TEMPORALIDAD CAUSA DE BAJA

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

ANEXO 3

**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:

o Perfecto

o Bueno

o Suficiente

o Malo

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

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

Fdo: _____

Fdo: _____

(Sello del centro)

ANEXO 8

INVENTARIO DEL MATERIAL TIC

CURSO ESCOLAR: _____ COORDINADOR/ A TIC: _____

FECHA DE ALTA	PROCEDENCIA	Nº REGISTRO	DESCRIPCIÓN MATERIAL	LOCALIZACIÓN	ESTADO Y FECHA BAJA	ESTADO Y FECHA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES CAUSA DE BAJA

ESTADO DE ENTREGA/ DEVOLUCIÓN: BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)

ANEXO 9

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

CURSO: _____ COORDINADOR/A TIC :

EQUIPO	UBICACIÓN	Nº SERIE/I.P.	AVERÍA(DESCRIPCIÓN)	FECHA INCIDENCIA	Nº INCIDENCIA	SOLUCIONADO COORDINADOR/A	AVISAR MANTENIMIENTO
Ordenador PDI Cañón Impresora Otro							
Ordenador PDI Cañón Impresora Otro							

ANEXO 10

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:

- Tablet Nº de serie: _____ o Pórtatil Centro TIC Nº de serie: _____
- Pórtatil del centro, en calidad de coordinador/a de _____
- 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 La Línea, a ____ de ____ de 20__

EL/LA SECRETARIO/A Fdo. : _____

EL/LA PROFESOR/A, Fdo. : _____

ANEXO 11

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS

INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O

JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

1.- INTRODUCCION

Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20.00 horas en los días lectivos y de 8.00 a 20.00 horas, durante los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, que será aprobado mediante este procedimiento..

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017.

Documentación

Informe previo de la correspondiente Delegación Territorial, a través del sistema de información Séneca, para aprobación por Resolución de la persona titular de la Delegación Territorial (Resolución de 26 de abril de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros por la que se efectúa delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar).

Informe previo del consejo escolar necesario para remitir los proyectos y las solicitudes a la correspondiente Delegación Territorial antes del 20 de mayo de cada año.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Normativa

- Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Resolución de 26 de abril de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

ANEXO 12

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

N° REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DESTINATARIO	PROCEDENCIA	ESTADO Y FECHA ENTREGA	ESTADO Y FECHA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

ESTADO DE ENTREGA/ DEVOLUCIÓN: BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)

