



# CEIP GARCÍA LORCA HUELVA

## PROYECTO DE GESTIÓN

## 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 presupuesto económico.

1.3 Registro y control de la actividad económica.

1.4 Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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

2.1. Criterios generales.

2.2 Ausencias de larga duración (4 ó más días).

2.3. Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones.

2.4. Ausencias del profesorado de pt, de audición y lenguaje y apoyo.

2.5 En caso de tres o más ausencias.

## 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.

3.2.1. Mobiliario escolar por dependencias.

3.2.2. Libros de texto.

3.2.3. Biblioteca.

3.2.4. Material informático.

3.2.5. Material deportivo.

3.2.6. Material didáctico.

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

5.3. inventario de libros de texto

5.4. inventario de material escuela tic 2.0

5.5. inventario de material cedido/préstamo

5.6. inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección

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.

7.1. la comisión permanente

---

## 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 y Deporte para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.*

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

### 1.1. PRINCIPIOS.

---

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 exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

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

#### a) Ingresos.

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

- Ingreso por la Consejería de Educación y Deporte:
  - Gastos de funcionamientos ordinarios.
  - Programa de Apoyo y Refuerzo.
  - Programa de Gratuidad de libros de texto.
  - Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de conversación.

Todas las partidas, excepto la de Gastos de Funcionamiento, son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería, indicándose textualmente en el presupuesto las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

#### b) Gastos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden.

En el presupuesto quedarán incluidos los gastos de cada ejercicio económico, detallados a continuación:

- Reparación y conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Gastos diversos: corresponden a las partidas de ingresos cerradas, anteriormente mencionadas.

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.
  
- **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 y Deporte. 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 y Deporte 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 y Deporte de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **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.
- **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.

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 y Deporte 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 y Deporte para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación y Deporte 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 adquiriera.*
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

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

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confeción de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.

- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final ,de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

## 1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO.

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

- Durante la primera quincena de octubre, tras la finalización del ejercicio económico con fecha 30 de septiembre, el Equipo Directivo hará un estudio de la evolución del gasto para de esta forma determinar las necesidades y las prioridades reales del Centro.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro, conforme a lo establecido a los artículos 2 y 3 de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*.
- Estudio y aprobación del presupuesto por parte del Consejo Escolar, previo informe de su comisión económica.
- Aprobación del ajuste presupuestario cuando proceda.
- 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.
- Antes del 30 de octubre, el Director elevará al Consejo Escolar, para su aprobación, la justificación global de las cuentas referidas al curso escolar, conforme al modelo contenido en el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro” de la Orden de 10 de mayo de 2006; de esta manera, el Consejo Escolar analizará el cumplimiento del Presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa, que se efectuará mediante la cumplimentación de los documentos correspondientes en el módulo de Gestión Económica del sistema SÉNECA y la firma digital de los anexos XI y XI específicos, lo cual hace innecesario el envío de la certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación y Deporte, por tener ésta acceso a ella desde su perfil.

## 1.3. REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Para el registro y control de la actividad económica el centro deberá cumplimentar la siguiente documentación:

- a) Registro de ingresos: anexo IV.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente: anexo V.

c) Registro de movimientos de caja: anexo VI.

d) Registro de gastos: anexo VII.

e) Registro de inventario: anexo VIII.

En la Orden de 10 de mayo de 2006 se establece que para facilitar la ejecución de los procesos contables se pondrá a disposición de los centros la aplicación informática necesaria, integrada en el Sistema SÉNECA de gestión de centros. SÉNECA es, por tanto, un sistema informático con vocación integral para la gestión tanto académica como económica de los centros.

Su Módulo de Gestión Económica tiene por objeto facilitar la ejecución de los procesos y registros contables establecidos en la anterior Orden. El módulo permite, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Definición de los responsables de la gestión económica del centro.
- Estructura de las cuentas.
- Registro y generación de los documentos propios de la actividad económica requeridos por la orden reguladora.
- Gestión de los pagos a proveedores y perceptores mediante cuadernos de transferencias bancarias normalizados y la gestión de las cuentas corrientes.
- Cumplimentación y tramitación de los procedimientos requeridos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (modelos 190 y 347).
- Justificaciones específicas de carácter formal requeridas por la orden y la correspondiente cuenta de gestión.
- Realización del cierre del ejercicio económico.

Por tanto, todos los registros de la actividad económica se elaborarán en el Módulo de Gestión Económica de la aplicación SÉNECA.

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles, el centro contará con una sola cuenta corriente, de la que será responsable. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente, cuyas disposiciones de fondos lo serán bajo la firma conjunta del Director o Directora y el Secretario o Secretaria, se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias; en aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

Los pagos de pequeñas cantidades podrán hacerse con cargo al efectivo de caja, cuyo saldo máximo no superará la cantidad de 300 euros. La Secretaría del centro preparará con carácter



semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, cumplimentando el anexo XII de la Orden de 10 de mayo de 2006 en el Módulo de Gestión Económica del entorno SÉNECA; dichos saldos deberán estar referidos necesariamente a último día de los meses de marzo y septiembre.

Asimismo, con carácter mensual preparará actas de arqueo de caja cumplimentando el anexo XIII de la mencionada Orden, las cuales deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas. Estos anexos serán firmados por el Director o Directora y por el Secretario o Secretaria.

#### 1.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

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 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, queden cubiertas.

5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
<b>1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	
1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	30,5%
1.3.- Material no inventariable	34%
1.4.- Suministros	7%
1.5.- Comunicaciones	8%
1.6.- Transporte	1,5%

1.7.- Gastos Diversos	4%
-----------------------	----

1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	0%
--	----

## 2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10%
---	-----

2.2.- Adquisiciones para uso específico	0%
---	----

---

SUGERENCIA DE REMANENTE	5%
-------------------------	----

---

TOTAL INGRESOS:	100%
-----------------	------

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

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), 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. El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan 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 lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

### 2.1. CRITERIOS GENERALES:

---

- 1) 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.
- 2) En todas las ausencias previstas el profesorado afectado facilitará la programación concreta para el tiempo de su ausencia a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- 3) En las ausencias imprevistas el Jefe de Estudios facilitará la programación de actividades al profesorado que vaya a sustituir la ausencia, de acuerdo con la programación anual elaborada por el Ciclo correspondiente, y con la colaboración y asesoramiento del compañero/a de nivel del profesorado al que afecte la ausencia.

## 2.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

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

Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por el profesorado sustituto nombrado por la Delegación Territorial de Huelva serán cubiertas por la profesora de apoyo, llevando a cabo la programación de acuerdo con la programación anual elaborada por el Ciclo correspondiente, y con la colaboración y asesoramiento del compañero/a de nivel del profesorado al que afecte la ausencia.

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

La Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante de sustituciones a principios de curso contando con el profesorado que sale de su aula y no imparte materias con todo el grupo.

Las suplencias se realizarán de forma alternativa, de manera que sus tareas de apoyo y refuerzo se vean afectadas negativamente lo menos posible:

- 1) El maestro de apoyo asumirá la tutoría cuando la ausencia sea para una jornada escolar completa.
- 2) Para ausencias parciales, o en el caso de que se produzcan dos o más ausencias al mismo tiempo, se cubrirían siguiendo este ORDEN:
  - 1º Maestros/as con horas de refuerzo.
  - Maestra de Apoyo de Infantil.
  - 2º Coordinador de Programas.
  - 3º Coordinadores de Ciclo.
  - 5º Mayores de 55 años.
  - 6º Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible).
- 3) Las ausencias del profesorado de Educación Infantil le corresponderán en primera instancia a la profesora de apoyo al ciclo, y en caso de necesidad se seguirá el protocolo anterior incluyendo a las maestras de Infantil que tengan idioma y no disfruten de la reducción de mayores de 55 años en ese segmento horario.

## 2.4 AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

Cuando se produzca una ausencia de hasta tres días por parte del especialista de Audición y Lenguaje, o del primer especialista de Pedagogía Terapéutica, éstas no se cubrirán. En el caso de tratarse del Aula Específica, al tratarse de un alumnado de características especiales, éstas serán cubiertas por alguno de los miembros restantes del EOA (especialista de Audición y Lenguaje, o del primer especialista de Pedagogía Terapéutica).

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.

## 2.5. AUSENCIAS DEL PERSONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL (PTIS)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN para atender al alumnado con necesidades educativas específicas y del Aula de Autismo que es atendido por el personal técnico de integración social, en caso de ausencia de los dos PTIS al mismo tiempo será sustituido por:

- Un miembro del Equipo de Orientación y Apoyo, que supervisará la respuesta educativa a este alumnado sin cubrir la función asistencial.
- Llamada/contacto vía telefónica con los progenitores para que se personen en el Centro Educativo y atiendan al alumnado afectado que lo precise.

## 2.6. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS

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

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

#### 3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando normas y difundiéndo las 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, serán considerados una conducta contraria a las normas de convivencia y serán tratados con las sanciones o actuaciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia. Se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, 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.
- El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro, correrá a cargo del 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.
- En caso de que el Ayuntamiento no pudiera hacerse cargo de aquellas reparaciones que se consideren necesarias, el Centro contará en sus presupuestos anuales con una partida para atender a pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales.

## 3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: ordenadores (personales y sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas, tablets...
- 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 inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

### **3.2.2.- Libros de texto:**

#### a) Programa de gratuidad:

En el caso de los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Los Cheques-Libros serán entregados a las familias, junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

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.

Para el alumnado de 3º a 6º, los tutores, en las reuniones iniciales con las familias, incidirán en el mantenimiento y cuidado de los libros de textos. Por otro lado, el profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de la competencias social y cívica, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando necesite materiales curriculares específico, acorde a sus capacidades, 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 en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

#### b) Revisión y control de los libros de textos:

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

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

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.

A comienzo de curso, el Secretario/a 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, que será tenido en cuenta a la hora de repartir los libros de textos. Se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro.

Al finalizar el curso, el Secretario/a organizará la revisión del estado de los libros de texto, entregando para ello un estadillo donde se recogerán los aspectos relacionados con el estado de los mismos.

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.



En los casos en los que el deterioro se haya producido por un mal uso de los libros de textos, o se haya producido la pérdida de alguno de ellos, se avisará a la familia para solicitar su reposición.

### **3.2.3.-Biblioteca escolar:**

El/l 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 pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

### **3.2.4.- Material Informático:**

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC.

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

- El horario de uso de los portátiles es:  
9.00 a 14.00 h. Hay un carro reservado para cada ciclo de Primaria. Las reservas de horas restantes pueden solicitarse al Coordinador TIC.
- Al terminar la clase deben apagarse los equipos y monitores convenientemente, así como el proyector y pizarra digital (si la hubiere). Un responsable de clase se encargará de comprobar que todo está apagado debidamente.
- En el caso de los portátiles y sus carros, serán dos encargados los que retirarán los ordenadores del aula donde se guardan y los llevarán a clase repartiéndolos a sus compañeros/as. Al terminar la clase revisarán que los portátiles se han apagado correctamente. Los devolverán al aula donde se guardan y pondrán en carga.
- Cada alumno/a tendrá un sitio fijo en el aula.
- Prohibido correr en el aula.

- No se debe desconectar ningún cable ni manipular la instalación. Se debe consultar siempre al maestro/a que nos acompañe en el aula sobre la forma de proceder.
- No está permitida la navegación libre por Internet. En todo caso, las conexiones tendrán una finalidad escolar, realizando tareas y actividades de clase.
- El uso excepcional del ordenador para jugar según a criterio del maestro/a, y con fines didácticos.
- No deberá accederse, en ningún caso, a direcciones de Internet que tengan contenido ofensivo o atentatorio a la dignidad humana.
- Está totalmente prohibido realizar instalaciones de programas en los equipos informáticos del Centro sin la autorización y/o supervisión del Coordinador/a TIC.
- Cualquier modificación en los equipos, bien sea en su configuración como en la instalación de software o hardware, será realizada siempre por el responsable TIC.
- Si es necesario utilizar auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado por motivos de higiene.
- El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, las mesas en los sitios establecidos, los cables recogidos y separados del suelo.
- Con el fin de proteger los datos de los trabajos realizados por el alumnado, es necesario traer un pendrive donde se almacenará la información generada en clase. El Centro no se hace responsable de la pérdida de datos e información que quede almacenada en los equipos por posible avería en los equipos, reinstalación de sistemas operativos, etc.
- El fondo de pantalla debe ser en todo momento el predeterminado del sistema operativo Guadalinux.
- No se deben alterar las tipografías del sistema operativo así como las preferencias del teclado y ratón. Los fondos de escritorio, el tamaño de la letra, el tipo de fuente, iconos y accesos directos deben estar lo suficientemente visible y al alcance de todo usuario del ordenador de forma que no haya confusión a la hora de buscar y encontrar elementos para el correcto funcionamiento del ordenador.

- No se deben alterar o modificar aquellos efectos visuales del sistema operativo (tamaño de los iconos, colores de las barras de herramientas, etc.).
- También deben ser respetados los iconos de acceso directo habilitados en paneles, barras de herramientas y escritorio, no borrando ni creando nuevos elementos a los que aparezcan cuando arranque la máquina.
- Para colaborar en el mantenimiento de los equipos, durante las horas de tutoría se procederá a encender y comprobar el buen funcionamiento de los mismos, así como el estado de los cables externos y la limpieza de la pantalla, teclado, ratón y CPU.
- En caso de encontrar ficheros en los equipos, los usuarios no deben borrar o modificar ficheros que se encuentren en los equipos. El Coordinador TIC será quien devuelva los equipos a su estado original.
- No está permitido el acceso a redes sociales como Facebook, Tuenti o Twitter.
- Están prohibidos los accesos a sistemas de mensajería instantánea que no sean aquellos destinados a uso didáctico.
- Durante los recreos deben apagarse tanto equipos informáticos como pizarras digitales interactivas. Sobre todo estas últimas no deben quedarse encendidas en este período.
- En ningún caso se puede suplantar la identidad de otro usuario al entrar en las plataformas educativas habilitadas para trabajar en el Centro (i.e. Moodle o Helvia), ni cualquier otra plataforma (i.e. Edmodo) que sea utilizada por el profesorado del Centro con fines didácticos.
- El grupo, como responsable del aula que ocupa, deberá asumir la reposición de materiales dañados o desaparecidos, en el caso de no estar claro el autor/a del deterioro.
- Si a juicio del profesorado, no se cumpliera alguna de estas normas, se reunirá al alumnado afectado en horario de tutoría, para arreglar las deficiencias observadas.
- No se pueden hacer fotos individuales o de grupo (selfies) con las webcams de los portátiles, con finalidades que no sean las meramente didácticas.
- Cualquier actividad sospechosa del alumnado por mal uso del ordenador (navegar por páginas web no permitidas, visualizar contenidos ofensivos, de violencia, amenazadores, drogas, y en general, que atenten a la dignidad de las personas, etc.) puede ser supervisada por el tutor/a que se encuentre con el alumnado en ese momento o bien el Coordinador TIC.
- El mal uso de los equipos así como su deterioro por causa de golpes, pintadas, arañazos, rotura de materiales, etc. conllevará a una de las sanciones descritas en el último punto de este documento.

- El no cumplimiento de estas normas conllevará a una de las sanciones descritas en el último punto de este documento.

Sanciones aplicadas en caso de incumplimiento grave de estas normas:

- ✓ Reponer los elementos que hayan podido ser deteriorados.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia al aula en periodos comprendidos entre 1, 3 y 5 días.

**3.2.5.- Material deportivo:**

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

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

**3.2.6.- Material didáctico:**

Se llevará a cabo la creación de un banco de recursos, en el aula 85, de materiales didácticos, que serán registrados en un inventario, estableciéndose un procedimiento de préstamos.

Serán los ciclos los que propondrán la compra de nuevos materiales, destinándose una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

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 o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.
5. 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 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), 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 la ampliación de horario.
6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

7. La gestión de los servicios ofertados por el Centro, como son, Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares, serán directamente gestionados por las empresas adjudicadas, siendo en este caso las siguientes:

⇒ Aula Matinal: Coperaula.

⇒ Comedor: Catering "El cortijo de Bollullos" S.L.

⇒ Actividades Extraescolares: Coperaula, Grupo Japón y Unity Roller y otras organizadas por el AMPA.

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

Con la entrada en vigor del 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* trata del PLAN DE GESTIÓN y en su *apartado 2.e* hace referencia a la elaboración del inventario del centro, por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

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

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las 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, 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 varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.

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

Sería conveniente llevar un control tanto de altas, en el que se registraría el material recibido, como de bajas, en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en el en el Inventario General del Centro.

### 5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

---

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

El material quedará reflejado en Séneca, y se revisará al inicio y finalización de curso a partir del modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera.

### 5.2. 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.

### 5.3. 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.

### 5.4. INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

---

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro.

### 5.5. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

---

El secretario/a llevará a cabo el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido o cedido a aquellos compañeros/as que lo soliciten.

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

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

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.

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 sala de profesores/as. 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 papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado en el centro.
3. PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio 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; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del comedor.
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 folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
9. AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
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 los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
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. LA COMISIÓN PERMANENTE.

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/a.
  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.