

# PROYECTO DE GESTIÓN



**C.E.I.P. MIGUEL DE CERVANTES**  
**LOPERA (JAÉN)**

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.</b>	<b>2</b>
1.1.	PRINCIPIOS.	2
1.2.	ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO.	4
1.3.	DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	4
<b>2.</b>	<b>CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</b>	<b>5</b>
2.1.	AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (3 O MÁS DÍAS).	5
2.2.	AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN (HASTA TRES DÍAS, O MÁS EN ALGUNOS CASOS) Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES.	5
2.3.	LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.	6
2.4.	EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.	6
<b>3.</b>	<b>MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</b>	<b>6</b>
3.1.	CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:	6
3.2.	CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:	7
3.2.1.	MOBILIARIO ESCOLAR:	8
3.2.2.	LIBROS DE TEXTO:	8
3.2.3.	BIBLIOTECA ESCOLAR:	9
3.2.4.	MATERIAL INFORMÁTICO:	9
3.2.5.	MATERIAL DEPORTIVO:	10
3.2.6.	MATERIAL DIDÁCTICO:	10
<b>4.</b>	<b>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.</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.</b>	<b>12</b>
5.1.	INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.	13
5.2.	INVENTARIO DE BIBLIOTECA.	14
5.3.	INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.	14
5.4.	INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.	14
5.5.	INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:	14
5.6.	INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	14
<b>6.</b>	<b>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.</b>	<b>15</b>
<b>7.</b>	<b>CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE</b>	<b>16</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>17</b>
	• Documento anexo 1 ____HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO	17
	• Documento anexo 2 ____INVENTARIO POR PENDENCIAS	18
	• Documento anexo 3 ____CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO	19
	• Documento anexo 4 a. ____INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.	20
	• Documento anexo 4b ____INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	21
	• Documento Anexo 5 ____ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO.	22
	• Documento anexo 6: ____ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA)	23
	• Documento anexo 7_ NVENTARIO DEL MATERIAL TIC	24
	• Documento anexo 8 ____REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC	25
	• Documento anexo 9 ____FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC	26
	• Documento anexo 10 (APARTADO D)	27
	• Documento anexo 11 ____INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO	29
	• Documento anexo 12 ____INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.	30
	• Documento anexo 13 ____LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE	31
	• Documento anexo 14 ____LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE	32

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

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

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

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

## 1.1. PRINCIPIOS.

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.

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

- Ingreso procedente de recursos propios.
- 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.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
- Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.
- Ingreso procedente de otras entidades.
- Remanentes.

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

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia. 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.
- **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 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.*

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.

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

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

1. Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
2. Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
3. Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
4. El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos.
5. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
6. Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
7. Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa en el **ANEXO XI**.

## 1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1. 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.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.
5. 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	3 %
1.3.- Material no inventariable	64 %
1.4.- Suministros	7 %
1.5.- Comunicaciones	8 %
1.6.- Transporte	1 %
1.7.- Gastos Diversos	7 %
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	0 %

<b>2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10 %
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0 %
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>100%</b>
<b>REMANENTE: 8% (DEL CURSO ANTERIOR)</b>	

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

### 2.1. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (3 o 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). El proceso se realizará en el apartado de Personal /Ausencias de la aplicación Séneca.
- 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.
- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, la ausencia se cubrirá con el profesorado con horas de refuerzo, de acuerdo con el procedimiento que se describe en el apartado 2.2, y si ésta no se cubre con personal sustituto/a se hará con el profesorado de refuerzo.
- Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil y Educación Física, en este orden.

### 2.2. AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN (hasta tres días, o más en algunos casos) Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES.

Las ausencias se cubrirán siguiendo los siguientes criterios:

- Si la ausencia se produce en Educación Infantil, se cubrirá con el profesorado de refuerzo pedagógico del ciclo, si lo hubiera. De no haberlo se seguiría el procedimiento del apartado siguiente.
- Si la ausencia se produce en el Primer Ciclo de Primaria, se cubrirá con el profesorado de Refuerzo Pedagógico para garantizar la continuidad, salvo que sea algún miembro del Equipo Directivo el que tenga asignadas horas de Refuerzo Pedagógico. Si coincide más de una ausencia, se cubrirá con el profesorado con horas de refuerzo pedagógico disponible, según el cuadrante de sustituciones que llevará la Jefatura de Estudios.
- Si la ausencia se produce en el Segundo o Tercer Ciclo, se cubrirá con el profesorado con horas de refuerzo pedagógico disponible, según el cuadrante de sustituciones que llevará la Jefatura de Estudios.
- Si la ausencia corresponde al profesorado especialista, la sustitución la cubrirá el tutor/a del grupo que corresponda a cada sesión del día, siempre que éste/ésta realice en ese momento tareas de refuerzo pedagógico. En caso contrario, se cubrirá tal como se ha mencionado en el apartado anterior.
- En todo caso el orden para cubrir la/las ausencia/as será el siguiente:



- 1º Maestros/as con horas de refuerzo.
- 2º Profesorado con horario de biblioteca.
- 3º Profesorado de Refuerzo Pedagógico.
- 4º Coordinador de Programas.
- 5º Coordinadores de Ciclo.
- 6º Mayores de 55 años.
- 7º Equipo Directivo (por este orden: secretario/a, jefe/a de estudios y director/a, siempre que sea posible)

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

- 1º Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.
- 2º Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

### **2.4. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.**

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

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

Deberá tenerse en cuenta lo especificado en el Capítulo XI del ROF sobre organización de espacios, recursos materiales y servicios del Centro. Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

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

- Como norma fundamental se considerará el uso adecuado de las instalaciones y edificios del centro y cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de las mismas.
- El Equipo Directivo deberá promover acciones de sensibilización y capacitación interna para el profesorado, alumnado y familias sobre el uso, conservación y mantenimiento de las infraestructuras del centro. Así como otorgar estímulos a las unidades orgánicas y personas que contribuyan significativamente a la conservación y mantenimiento del mismo, y sancionar, de acuerdo con el Plan de Convivencia, a los responsables del deterioro del local escolar y/o de la pérdida de equipos, materiales y herramientas, informando a la comunidad educativa sobre el particular.

- El alumnado deberá respetar y contribuir en mantener limpio y en buen estado los ambientes, paredes, puertas y ventanas, etc.
- El profesorado del Centro deberá apoyar en las acciones de conservación y mantenimiento de las infraestructuras del centro, así como de orientar al alumnado en la conservación y el uso adecuado de las mismas.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de desagües que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante el periodo escolar. Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia mayor, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras para que se hagan cargo de la misma.

### **3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:**

- Se seguirán las mismas normas de uso y cuidado anunciadas en el apartado anterior.
- Las familias deberán apoyar la conservación y mantenimiento de la infraestructura educativa y, dado el caso, responder de los daños causados por sus hijos e hijas en el local escolar, equipos, instrumentos, mobiliario y otros materiales del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia el equipamiento escolar, 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.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Los miembros de la comunidad educativa que detecten cualquier incidencia en una instalación, aparato o material del centro, deberán ponerla en conocimiento del Equipo Directivo a la mayor brevedad posible, para que éste proceda a su reparación o conocimiento a la administración que corresponda.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso se le asignará un lugar provisional, con las debidas garantías de seguridad, hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:



- Mobiliario escolar.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: Ordenadores (Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas, ...
- Material deportivo.
- Material Didáctico.

### 3.2.1. Mobiliario escolar:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006](#)) El inventario será revisado por el Equipo Directivo todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. El profesorado comunicará a la Dirección del Centro cualquier incidencia sobre el mobiliario. El alumnado deberá cuidar del mobiliario del Centro, y el profesorado promover hábitos para que esto se cumpla.

### 3.2.2. Libros de texto:

- El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la ***ORDEN de 27 de abril de 2005***, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- El/la Secretario/a del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (**Documento anexo 4 a**) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (**Documento anexo 4 b**).
- Los Cheques-Libros serán entregados en el mes de Junio.
- Las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, marcará las actuaciones a seguir con respecto a los mismos cada curso escolar.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga la Comisión Permanente del Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.
- Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.
- Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.
- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E

INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. **(Documento anexo 3)**

- A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 5)
- El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.
- A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.
- La Comisión Permanente 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.
- El Subcapítulo XI.2 del ROF recoge las actuaciones del profesorado, el alumnado y las familias relacionadas con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

### 3.2.3. Biblioteca escolar:

El artículo 66 del ROF recoge todo lo relativo a la 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 cada tutor/a hará lo mismo con los libros de la biblioteca de aula y se dará de baja todos los que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrán 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. **(Documento anexo 6)**

### 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 **(Documento anexo 7)**.

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

- 1º Cuando las pizarras digitales instaladas por la Consejería de Educación sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.
- 2º El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le

- comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.
- 3º El Coordinador/a TIC será el/la encargado/a de recoger todas las incidencias o averías que se produzcan con el material del Plan Escuela TIC 2.0 y tramitarlas a la administración educativa para su solución.
  - 4º Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso.
  - 5º Los ordenadores de sobremesa y portátiles que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el apartado 1 y 2 para las pizarras digitales.
  - 6º Cuando la avería se produzca en una pizarra digital u ordenador adquirido directamente por el centro, 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 Director/a del centro.
  - 7º Desde la la Coordinación TIC y la Secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (**Documento anexo 9**). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

### **3.2.5. Material deportivo:**

- El/la profesor/a especialista en Ed. 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 del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

### **3.2.6. Material didáctico:**

- El material didáctico será registrado en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aula de Apoyo a la integración.

#### **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 Centro no realizará servicios distintos a los educativos, por lo que no se prevé la obtención de ingresos por esta razón.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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, de acuerdo al documento **anexo 10**.
6. 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. El Director trasladará la solicitud al Consejo Escolar y posteriormente a la Delegación Provincial de Educación.
7. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
8. Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.
9. La fotocopiadora-impresora del centro podrá ser utilizada de forma particular por el profesorado o cualquier otra institución que lo solicite, de acuerdo con el artículo 71 apartado 5 del ROF, haciendo una estimación al alta del coste de dicho servicio, más el del papel utilizado. Esta partida pasará a la subcuenta de ingresos procedentes de recursos propios.

## 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.

- 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, libros de lectura y consulta 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:
  - o Inventario por dependencias.
  - o Inventario de biblioteca.
  - o Inventario de libros de texto.
  - o Inventario de material Escuela TIC 2.0.
  - o Inventario de material cedido/préstamo.
  - o Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.
- Las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones ocurridas en el inventario general del Centro.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- El inventario de las distintas bibliotecas de aula se actualizará a principios de cada curso escolar.
- El inventario del material didáctico, deportivo, audiovisual, informático y de música se actualizará a principios del curso escolar.
- El inventario de mobiliario se actualizará continuamente a medida que se produzca el alta o la baja del mismo.
- El inventario del centro se realizará a través del programa informático específico del centro.
- Las claves o siglas que se utilizarán para el inventario del centro son las siguientes:

### **BIBLIOTECA:**

BC- BIBLIOTECA DE CONSULTA

BING-	BIBLIOTECA DE INGLES
BAAI-	BIBLIOTECA AULA APOYO INTEGRACION
BIN-	BIBLIOTECA INFORMÁTICA
BAI3-	BIBLIOTECA AULA INFANTIL 3 AÑOS
BAI4-	BIBLIOTECA AULA INFANTIL 4 AÑOS
BAI5-	BIBLIOTECA AULA INFANTIL 5 AÑOS
BA1º-	BIBLIOTECA AULA 1º DE PRIMARIA
BA2º-	BIBLIOTECA AULA 2º DE PRIMARIA
BA3º-	BIBLIOTECA AULA 3º DE PRIMARIA
BA4º-	BIBLIOTECA AULA 4º DE PRIMARIA
BA5º-	BIBLIOTECA AULA 5º DE PRIMARIA
BA6º-	BIBLIOTECA AULA 6º DE PRIMARIA

### **INVENTARIO DE MATERIAL:**

AV-	AUDIOVISUALES	MD-	MATERIAL DIDÁCTICO
AR-	ARMARIOS	ME-	MESAS
CV-	CALEFACCIÓN/VENTILACIÓN	MH-	MATERIAL HIGIENE
DIA-	DIPOSITIVAS	MU-	MÚSICA
DE-	DECORACIÓN	PE-	PERCHAS
EF-	EDUCACIÓN FÍSICA	PI-	PIZARRAS/PANELES CORCHO
ES-	ESTANTERÍAS	PR-	PRETECNOLOGÍA
IN-	INFORMÁTICA	SI-	SILLAS/SILLONES/BANCOS
L -	LÁMINAS/MAPAS	SE-	SECRETARÍA
MA-	MATERIAL DE APOYO	VID-	VÍDEOS/ DVD
CO-	COMEDOR		

### **SIGLAS LOCALIZACIÓN MATERIAL (LO):**

AL= ALMACÉN	BI= BIBLIOTECA	SE= SECRETARIA
AS= ASEOS	DI= DIRECCIÓN	SP= SALA PROFESORADO
AU= AULA	DE= DEPORTES	TU= TUTORÍA
AV= AUDIOVISUALES	OD= OTRAS DEPENDENCIAS	

También se llevará a cabo el inventario a través de la aplicación SENECA.

Sería conveniente tener preparado un libro de Altas (Documento anexo 13) en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas (Documento anexo 14) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

## **5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.**

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

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. **(Documento anexo 3)**



## 5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

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

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

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

## 5.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento **anexo 4b**. 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. El control se llevará a cabo a través del documento anexo 7.

## 5.5. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

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

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

El control se llevará a cabo a través del documento **anexo 11**.

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

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con los 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.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento **anexo 12**. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

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

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

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada la entrada principal del Centro. 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 junto al edificio del centro.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la 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 catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen 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**

### **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.

#### **A. 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.

#### **B. 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.

**8. ANEXOS****Documento anexo 1****HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO**

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



**Documento 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:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

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

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo: .....

Fdo: .....



**Documento anexo 4 a.****INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.**

Centro:		Código:		Provincia:		Localidad:		TI/fax:
<b>REGISTRO DE INVENTARIO</b>								
Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	Título	Área	Nivel	Alumnado receptor	Estado de entrega	Estado devolución

## Documento anexo 4b

## INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

<b>Centro:</b>		<b>Código:</b>		<b>Provincia:</b>		<b>Localidad:</b>		<b>Tel/fax:</b>
<b>REGISTRO DE INVENTARIO</b>								
<b>Curso de alta</b>	<b>Curso de baja</b>	<b>Nº de registro</b>	<b>Título</b>	<b>Área</b>	<b>Nivel</b>	<b>Alumnado receptor</b>	<b>Estado de entrega</b>	<b>Estado devolución</b>

**Documento Anexo 5**

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

CURSO ACADÉMICO: 201__/201__							NIVEL: _____	
PROFESOR/A TUTOR/A: _____								
APELLIDOS Y NOMBRE	LENGUA	MATEMÁ	CONOCIM	INGLÉS	RELIGIÓN	E.FÍSICA	PLÁSTICA	MÚSICA

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

**Documento anexo 6:****ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA)**

**Centro:** \_\_\_\_\_ **Código:** \_\_\_\_\_ **Provincia:** \_\_\_\_\_ **Localidad:** \_\_\_\_\_ **Curso Escolar:** \_\_\_\_/\_\_\_\_ **Hoja Núm.:** \_\_\_\_\_

<b>NÚMERO ASIENTO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>EDITORIAL</b>	<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

**Documento anexo 7**

**INVENTARIO DEL MATERIAL TIC**

<b>Centro:</b>		<b>Código:</b>		<b>Provincia:</b>		<b>Localidad:</b>		<b>TI/fax:</b>	
<b>REGISTRO DE INVENTARIO</b>									
Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario:	Estado (B,M,R) fecha entrega		Estado (B, M, R) fecha devoluci.		Observaciones causa baja

## Documento anexo 8

## REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

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



**Documento anexo 9****FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC**

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

NOMBRE: \_\_\_\_\_

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0                       | N <sup>a</sup> de serie: _____ |
| <input type="checkbox"/> Portátil del Centro TIC                                  | N <sup>a</sup> de serie: _____ |
| <input type="checkbox"/> Portátil del Centro en calidad de coordinador/a de _____ |                                |
| <input type="checkbox"/> Cámara de fotos  |                                |
| <input type="checkbox"/> Cámara de vídeo  |                                |
| <input type="checkbox"/> Cañón de proyección                                      |                                |
| <input type="checkbox"/> Equipo de sonido   |                                |
| <input type="checkbox"/> Otros: _____   |                                |

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

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ESTADO:  MUY BUENO     BUENO     REGULAR     MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Por todo lo cual, firma el presente documento en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## Documento anexo 10 (APARTADO D)

### **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**

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del **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; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

#### **2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN**

##### **2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.**

Conforme al **Anexo I**

##### **2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.**

Conforme al **Anexo I**

#### **3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES**

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el **ANEXO I**

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados 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 que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

#### 4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los *consejos escolares la aprobación de* 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.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO (1,2)	1 día Semanal (2)	2 días semanales (2)	3 días Semanales (2)
Pista patio Este				
Pista patio Oeste				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

#### 5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de la actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplará periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberá volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## Documento anexo 11

**INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO**

<b>Centro:</b>		<b>Código:</b>		<b>Provincia:</b>		<b>Localidad:</b>		<b>Tfo/fax:</b>	
<b>REGISTRO DE INVENTARIO</b>									
<b>Nº de registro</b>	<b>de</b>	<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL</b>	<b>DEL</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Procedencia</b>	<b>Estado y fecha de entrega</b>	<b>Estado y fecha de devolución</b>	<b>de</b>	<b>Observaciones/ causa baja</b>



## Documento anexo 13

## LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

<b>Centro:</b>		<b>Código:</b>		<b>Provincia:</b>		<b>Localidad:</b>		<b>Tl/fax:</b>	
<b>REGISTRO DE INVENTARIO</b>									
<b>LIBRO DE ALTAS DEL CURSO ESCOLAR:</b>									
<b>Nº REG.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL</b>	<b>Nº UNIDAD</b>	<b>PROVEEDOR/ PROCEDENCIA</b>	<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			



## Documento anexo 14

## LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

<b>Centro:</b>	<b>Código:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Localidad:</b>	<b>Tl/fax:</b>		
<b>REGISTRO DE INVENTARIO</b>						
<b>LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR:</b>						
<b>Nº REG.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL</b>	<b>Nº UNIDAD</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>	<b>CAUSA DE LA BAJA</b>	<b>DESTINO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>