



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Formativo y
Formación Profesional



PROYECTO DE GESTIÓN

**CEIP “Santa María Magdalena”
Mengíbar (Jaén)**

Última revisión: 24/10/2022

ÍNDICE

1. **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO** Página 4
 - 1.1 Principios.
 - 1.2 Etapas en la confección de un proyecto económico.
 - 1.3 Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - 1.4 Protocolo de petición de presupuestos.

2. **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.** Página 9
 - 2.1 Ausencias de larga duración (4 o más días)
 - 2.2 Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones.
 - 2.3 Ausencias del profesorado de pedagogía terapéutica, educación .especial, audición y lenguaje y de apoyo.
 - 2.4 Tres o más ausencias.

3. **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**Página 10
 - 3.1 Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro
 - 3.2 Conservación y renovación del equipamiento escolar.

4. **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.** Página 15

5. **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.** Página 16
 - 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 y medidas de seguridad.

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.** Página 19

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.** Página 21

8. **ANEXOS.**
 - Anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.
 - Anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
 - Anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO
 - Anexo 4a.: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.
 - Anexo 4b: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
 - Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.
 - Anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).
 - Anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.
 - Anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.
 - Anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.
 - Anexo 11: INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.
 - Anexo 12: INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.
 - Anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.
 - Anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

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 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 y otras instituciones.
 - Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias y otras instituciones.

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.
- **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 Orden 10 de mayo de 2006.

(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:

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

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

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, 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.

6º) Se tendrá en cuenta que se procurará que exista un cierto remanente para poder afrontar los primeros pagos de cada uno de los cursos escolares con la suficiente liquidez en la cuenta.

Teniendo en cuenta que el dinero destinado a la Gratuidad de Libros es una partida finalista y que los ingresos serán iguales a los gastos en este concepto, de forma aproximada, los porcentajes a asignar a las otras partidas serán las siguientes:

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	94%
1.1.Arrendamientos.	0%
1.2.Reparación y Conservación. <i>se incluye el mantenimiento de los equipos de información e informáticos, edificios, jardines y patios, electricidad y electrónica, albañilería, carpintería...</i>	20%
1.3.Material no inventariable. <i>En esta partida se incluyen el material de oficina, consumibles de reprografía e informáticos, material didáctico, botiquín, ferretería/droguería/electricidad, material no inventariable diverso...</i>	20%
1.4.Suministros. <i>En esta partida se incluyen el agua, vestuario, productos farmacéuticos, productos de limpieza y de aseo, material para actividades docentes...</i>	2%
1.5.Comunicaciones. <i>En esta partida se incluye todo lo relacionado con los servicios postales, telefónicos, internet, suscripciones a revistas, periódicos...</i>	5%
1.6.Transporte. <i>En esta partida se incluyen las dietas y desplazamientos del personal de Centro que hay que abonar por razones del servicio, portes, desplazamientos de viajes de estudios...</i>	2%
1.7.Gastos Diversos. <i>En esta partida se incluyen los gastos ocasionados por el Programa de Gratuidad de Libros de Texto sin tener en cuenta porcentaje sobre el total al tratarse de una partida finalista. Para el resto de gastos diversos (premios, ayudas, prevención riesgos laborales, mejora biblioteca escolar)</i>	10%
1.8.Trabajos realizados por otras empresas <i>En esta partida se incluyen los servicios de reprografía y fotocopias, actividades extraescolares, TIC, servicios de autoprotección y seguridad...</i>	35%
2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	6%
2.1.Adquisiciones para uso General del Centro <i>En esta partida se incluye material didáctico, mobiliario, libros, equipamiento tecnológico e informático, de biblioteca, audiovisual, deportivo, electrodomésticos, instrumentos musicales, equipos para procesos de las tecnologías de la información y la comunicación, telefonía, menaje, equipos de frío y calor...</i>	5%
2.2.Adquisiciones para uso específico	1%
TOTAL INGRESOS	100%

Tales cantidades podrán sufrir pequeñas variaciones a lo largo de los distintos cursos escolares, en función de las necesidades del Centro. En caso de modificación sustancial, se deberá modificar lo aquí expuesto y ser aprobado en Consejo Escolar, antes de la elaboración del Presupuesto Anual.

1.4. PROTOCOLO DE PETICIÓN DE PRESUPUESTOS.

Basándonos en la Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2021, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se determina que:

- Cuando el centro vaya a realizar un gasto superior a 1500 €, con el fin de velar por la mayor concurrencia se solicitarán, al menos tres presupuestos, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente de dicho gasto.
- Se procurará solicitar presupuestos a empresas cercanas, de la zona, siempre que sea posible.
- Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento, no será necesario solicitar más presupuestos.
- Las ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada (la oferta de mejor relación calidad-precio-servicio) formarán, en todo caso, parte del expediente.
- De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse en el expediente justificación motivada de tal extremo.

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

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

- a) Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la normativa vigente que establezca el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de Educación.
- b) 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.
- c) Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

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

2.2.1. Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

- 1º) Docentes con horas de refuerzo.
- 2º) Docente de Apoyo.

3º) Coordinador/a de Programas.

4º) Profesorado con horas de biblioteca.

5º) Coordinadores/as de Ciclo.

6º) Docente de apoyo Covid

6º) Equipo Directivo (por este orden: jefe de estudios, secretario y director, siempre que sea posible).

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

1º) El profesor/a de apoyo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

2º) El 2º y 3º Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto 2.2.1.

2.3. LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AULA ESPECÍFICA, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

1º) Las bajas del aula específica se cubrirán preferentemente por: maestro/a de Pedagogía terapéutica, maestro/a de Audición y lenguaje y después como en los demás casos.

2º) Las bajas de hasta tres días de Pedagogía terapéutica. y Audición y lenguaje por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

3º) 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 aulas, preferentemente del mismo ciclo y podrá adoptar también la medida de unir dos grupos si las ratios resultantes lo permiten.

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.

- Es aconsejable realizar acciones que fomenten la toma de conciencia de responsabilidad por la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal (si la hubiera en el futuro), comedor (si lo hubiera en el futuro) y actividades extraescolares. Sería útil la creación de normas y difundirlas 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 y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.
Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: APAE, Concejalía de educación y obras.
- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. **(Anexo 1)**

3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

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

3.2.1. Mobiliario escolar por dependencias.

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario introducido en el sistema SÉNECA. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. El inventario será revisado por la Secretaría todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

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 atenderemos a lo estipulado en la normativa vigente.

La secretaria del centro introducirá en el sistema Séneca y revisará cada curso escolar el listado de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro.

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso.

El alumnado repetidor que no pertenezca a los cursos 1º o 2º de primaria conservarán la misma dotación de libros que ha usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El alumnado de NEE, la docente de PT podrá solicitar la adquisición de material adaptado a sus necesidades, dentro de la cuantía general asignada por la normativa vigente al alumnado de su misma edad matriculado en el centro.

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 pasará a formar parte del remanente para este concepto al curso siguiente.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un 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.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.2.3. Biblioteca escolar.

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos a través del programa de gestión Biblioweb.

3.2.4. Material Informático.

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TDE, etc. se realizará en el entorno SÉNECA por la secretaria del centro.

Se podrá contratar los servicios de una empresa externa para el mantenimiento de los equipos informáticos siempre que la persona coordinadora TIC del centro no pueda disponer de horario o conocimientos suficientes para ello.

Este equipamiento podrá ser utilizado durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo

nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19.

En caso de suspensión de la actividad lectiva presencial estos podrán ser puestos a disposición del profesorado y alumnado que así lo soliciten, tras la firma del consiguiente compromiso digital por parte del receptor.

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

1. El uso de los ordenadores portátiles en las clases se hará bajo la supervisión y vigilancia del profesorado a cargo, el cual procurará que estos sean encendidos y apagados correctamente, así como insertos en los carros existentes, y en su caso, conectados para que el nivel de carga de los mismos sea óptimo.
2. El docente al cargo del grupo que use los equipos rellenará las hojas, que se encuentran en una carpeta situada en las últimas bandejas de cada carro, poniendo los nombres de los alumnos/as que usan el equipo en cada sesión.
3. En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 8). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
4. Los equipos de sobremesa del aula de informática podrán ser usados por el alumnado bajo la supervisión de algún docente, quien vigilará que se encienda y apague de modo correcto y que los accesorios (monitor, ratón y teclado) sean usados de modo adecuado.
5. Los docentes de cada aula serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
6. Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia a la empresa u organismo correspondiente.
7. 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.
8. Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

9. Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

Se procurará conectar en red el material informático a disposición del Equipo directivo y la sala de profesorado con la máquina de reprografía del centro con el objetivo de agilizar las acciones de impresión.

3.2.5. Material deportivo.

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

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

3.2.6. Material didáctico.

El registro se realizará en el entorno SÉNECA por parte de la persona que ejerza la secretaría del centro.

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.

- a. 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.
- b. 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.

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

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 tener preparado un libro de Altas (Documento anexo 12) 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 13) 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 el sistema SÉNECA. No obstante, se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. (Documento anexo 2).

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 Biblioweb

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 TDE 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 10.

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

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta o pueda contar 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:

- **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicado en la entrada del edificio de primaria. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
- **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, 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.
- **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- **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.
- **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio móvil, el cual viene al centro una vez al mes.
- **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.
- **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.

- **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.
- **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

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

7.1. Funcionamiento de la comisión permanente en 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 de Estudios, un docente y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan. Para el curso escolar 2021-2022 la Comisión permanente la forman:

- Julio Antonio Sánchez Rodríguez (EQUIPO DIRECTIVO)
- Alejandro Ortega Anguiano (EQUIPO DIRECTIVO)
- Cristina Rodríguez Carrasco (PROFESORADO)
- Nieves Suárez Estepa (PADRES/MADRES)

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

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por la Secretaria.
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.

A1 - HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS

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

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

A3 - CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO POR ALUMNADO TRASLADADO

D^a Isabel María Ortega García, como secretaria del CEIP Santa María Magdalena, y con el visto bueno del Director del centro.

CERTIFICO que el/la alumno/a _____ matriculado en este centro en el curso __ de educación _____ ha hecho entrega de los libro de texto 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
- Aceptable
- Malo

En Mengíbar a ____ de _____ de 202_.

LA SECRETARIA

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo. Isabel M^a Ortega García

Fdo. Julio Antonio Sánchez Rodríguez

A8 - REGISTRO DE INCIDENCIAS 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 <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					

A9 - CONTROL Y SEGUIMIENTO MATERIAL TIC

DATOS DEL RECEPTOR/A

APELLIDOS	
NOMBRE	

MATERIAL ENTREGADO

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ultraportátil Plan Escuela TIC 2
Nº de serie: | <input type="checkbox"/> Cámara de fotos |
| <input type="checkbox"/> Portátil Centro TIC
Nº de serie: | <input type="checkbox"/> Cámara de vídeo |
| <input type="checkbox"/> Portátil del centro | <input type="checkbox"/> Dispositivo USB |
| <input type="checkbox"/> Tablet | <input type="checkbox"/> Cañón proyector |
| | <input type="checkbox"/> Otro material TIC:
..... |

DATOS ENTREGA

FECHA				
ESTADO	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
OBSERVACIONES				

DATOS DEVOLUCIÓN

FECHA				
ESTADO	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
OBSERVACIONES				

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 Mengíbar, a ____ de _____ de 20__

LA SECRETARIA

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. Isabel M^a Ortega García
