

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP LAS CORTES

CURSO 22/23



1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO (Pág. 3)

- 1.1. PRINCIPIOS (Pág. 3)
- 1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO (Pág. 5)
- 1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. (Pág. 5)

2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO (Pág. 6)

- 2.1. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días) (Pág. 6)
- 2.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES (Pág. 6)
- 2.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y DE APOYO. (Pág. 7)
- 2.4. TRES O MÁS AUSENCIAS (Pág. 7)

3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR (Pág. 8)

- 3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO (Pág. 8)
- 3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR (Pág. 8)

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. (Pág. 15)

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO (Pág. 16)

- 5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS. (Pág. 17)
- 5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA. (Pág. 17)
- 5.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO. (Pág. 18)
- 5.4. INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0. (Pág. 18)
- 5.5. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO (Pág. 18)
- 5.6. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD. (Pág. 18)
- 5.7. OTROS INVENTARIOS AUXILIARES. (Pág. 18)

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 (Pág. 19)

6.1.- Actuaciones a desarrollar (Pág. 20)

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 (Pág. 21)

8.- ANEXOS (Pág. 22)

- Documento anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO. (Pág. 22)
- Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS. (Pág. 24)
- Documento anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO (Pág. 25)
- Documento anexo 4a.: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO. (Pág. 26)
- Documento anexo 4b: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. (Pág. 28)
- Documento Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO (Pág. 30)
- Documento Anexo 5I : COMPROMISO PGL FAMILIAS (Pág. 33)
- Documento Anexo 5II : COMPROMISO PGL DEBER REPOSICIÓN LIBROS (Pág. 36)
- Documento Anexo 5III : PAGO LIBROS REPOSICIÓN PGL FAMILIAS (Pág. 37)
- Documento anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA). (Pág. 37)
- Documento anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC. (Pág. 38)
- Documento anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC. (Pág. 39)
- Documento anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC. (Pág. 40)
- Documento anexo 10: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES. (Pág. 41)
- Documento anexo 11. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO. (Pág. 44)
- Documento anexo 12. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD. (Pág. 45)
- Documento anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE. (Pág. 46)
- Documento anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE (Pág. 47)
- Documento anexo 15: INVENTARIO DEL CENTRO (Pág. 48)

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 y remanente del curso anterior.

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, tomando como base los ingresos y gastos que se hayan producido en el Curso escolar anterior, así mismo se atenderán las recomendaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, prestando atención a las propuestas que surjan desde el ámbito del Equipo Directivo, del ETCP o del Consejo Escolar. El presupuesto lo presentará al Claustro y Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

A.- 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:
 1. Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
 2. Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
 3. Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
 4. Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
 5. Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

1. Criterio de prioridad.
2. Criterio de rentabilidad.
3. Criterio de aprovechamiento.
4. Criterio de material simple.
5. Criterio de mantenimiento.
6. 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:

1. Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
2. Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
3. 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.
4. 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.

B.- 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. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
5. Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro"**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
6. Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

B.1.- 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.

CONCEPTOS

PROPUESTA EN %

1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	30,5%
1.3.- Material no inventariable	34%
1.4.- Suministros	7%
1.5.- Comunicaciones	8%
1.6.- Transporte	1,5%
1.7.- Gastos Diversos	4%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	0%

2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10%
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0%

SUGERENCIA DE REMANENTE

5%

TOTAL INGRESOS

100%

#INDICE

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

2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

1.- 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)

2.- 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.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

El procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado se adecuará a lo establecido en la Orden de 8/9/2010.

El centro dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

El número de jornadas será fijado con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de

Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

La Dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección del centro podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período la dirección deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

3. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas.

En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia

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

Teniendo en cuenta las órdenes anteriormente citadas, nuestro centro para cubrir las ausencias del profesorado y gestionar los créditos correspondientes, sigue los siguientes criterios pedagógicos según las características del centro:

2.2.0.-La Jefatura de Estudios elaborará a comienzos del curso una tabla con el profesorado disponible en cada tramo horario para realizar posibles sustituciones y el orden en que realizarían las mismas.

2.2.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

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

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 II.1

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.

a. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

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

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

Hay que tener en cuenta en primer lugar con respecto a este epígrafe que el Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con el Concejal de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en beneficio de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa

Introduciendo los aspectos generales sobre cómo actuar dividiremos este apartado en dos grandes bloques para profundizar como actuar sobre ello:

1.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- 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: Agencia educativa, Concejalía de educación y obras.
- El 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. (Documento anexo 1)

2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

1. Mobiliario escolar por dependencias
2. Libros de texto
3. Biblioteca

4. Material informático: Ordenadores , portátiles, pizarras digitales interactivas,...
5. Material deportivo
6. Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006](#)) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. ([Documento anexo 2](#))

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.

La secretaría 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](#))

Al ser centro de Compensatoria los Cheques-Libros serán gestionados por el centro 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, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

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

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

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 o dotación específica. 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 PARA EL CURSO ESCOLAR que corresponda ese curso escolar) 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 I](#)).

Asimismo las familias tutoras del alumnado firmarán a principios de curso antes de entregarle el PGL el compromiso del buen uso de los libros, así como el contrato que hace con el centro para el uso en préstamo del PGL y su acuerdo que en el caso de pérdida o deterioro el deber de reposición de libros. Asimismo en ese documento podrían firmar la renuncia al uso del PGL. Por otra parte también firmarán el estado en el que se encuentran los libros y el que se le hayan entregado todos los libros que se exponen en dicho documento (anexo 5 II)

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 a través del Documento anexo 5 III. Una vez que la familia abone la reposición se le dará el documento anexo 5 IV.

2.3.-Biblioteca escolar:

El/l responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado en el programa ABBIES de la Ceja, correspondiente a Bibliotecas Escolares. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el [ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo 6)

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 (dentro del sistema de gestión de Séneca) ([Documento anexo 7\)](#)

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

- 1.- En cada aula habrá un ordenador para cada alumno-a del centro. De existir más ratio que ordenadores en el aula dichos ordenadores serán compartidos por el número total de alumnado del aula.
- 2.- En cada tutoría de Primaria e Infantil habrá un ordenador para el profesor. Serán los profesores los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, así como las pizarras digitales instaladas en el Centro.
- 3.- Los profesores que se encuentren en el aula tendrán la vigilancia del buen uso de los ordenadores que se encuentren en la misma. No dejando el uso libre de ellos y supervisando en todo momento el uso de ellos.
- 4.- Cuando las pizarras o los ordenadores 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 dirección del centro y en el caso de las pizarras digitales de 5 y 6º a la Agencia Educativa a través del CAU. Lo mismo que en el caso que no funcione de forma adecuada las conexiones a internet del centro.
- 5.- El Coordinador/a TDE 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 CAU, o la dirección de centro, cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

6.- Los ordenadores de sobremesa 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 capítulo anterior para las pizarras digitales.

7.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado y al alumnado para su uso. Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

2.4.1.- Préstamo de portátiles al profesorado y al alumnado del centro:

2.4.1.1.-Préstamo al alumnado:

Con el fin de garantizar las oportunidades de trabajo de todo el alumnado de brecha digital durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y una hipotética situación de confinamiento, se establece el siguiente protocolo para detectar necesidades de préstamo de ordenadores portátiles, así como los pasos para registrar el mismo y garantizar su buen funcionamiento.

Para evaluar los posibles casos de alumnado que pueda verse perjudicado por la brecha digital y sea necesario realizar un préstamo de un dispositivo electrónico se le dará al tutor a principio de curso un Cuestionario para indagaciones sobre la posible situación de brecha digital del alumno y la familia y se pondrá en conocimiento del Coordinador TDE y a su vez de la Dirección, la cual valorará el requerimiento de préstamo de equipos informáticos y, en su caso, de conexión a internet.

Los cuestionarios serán custodiados por los tutores durante el curso escolar y anotarán en una plantilla al efecto los nombres de los alumnos/as con necesidades de préstamo y los números de teléfono de contacto de los padres/tutores.

En caso de inminente confinamiento, el tutor/a pasará el cuestionario a la Dirección del centro quien contactará con las familias para proceder a la cesión de los ordenadores y que cumplimenten el documento para el registro y control del préstamo de los mismos. Una vez relleno se entregará a la Secretaría del centro donde se conservará hasta la devolución de los mismos.

A continuación se indican una serie de aspectos importantes que debemos tener en cuenta en el caso de realizar el préstamo temporal de algún recurso tecnológico del centro:

A.- La familia deberá rellenar un contrato de préstamo con el que también se firme un pacto de uso responsable del material. En el contrato de préstamo la familia se comprometerá a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su

gestión.

3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones educativas de uso por el centro, como por ejemplo Moodle Centros.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

B.-Además del compromiso que adquiere la Familia, ésta deberá:

- Custodiar y mantener en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza,...) del portátil.
- Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas de visita, redes que frecuenta. Etc. En el hogar, la familia es la responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de éste o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.
- Avisar al centro de cualquier anomalía o incidencia ocurrida.

- Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él, estará relacionada con las tareas educativas.
- Asegurar el acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
- El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información. Utilizar las siguientes medidas para proteger su información personal
 - Colocar el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a este.
 - De forma periódica, realizar una copia de seguridad de la información personal almacenada en la tarjeta de memoria o en la memoria del dispositivo. Si cambia de dispositivo, asegúrese de transferir o eliminar toda la información personal del dispositivo anterior.
 - No abrir mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo.
 - Cuando se utilice el dispositivo para navegar por Internet, no visite sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.
 - Asegurarse de obtener aplicaciones de terceros de fuentes legítimas. Analice las aplicaciones de terceros descargadas con el fin de detectar la existencia de virus.
 - El uso de software de terceros no autorizado para actualizar el teléfono puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.

El equipamiento **será devuelto** con todos los elementos que se presten para el funcionamiento del dispositivo (portátiles, cables y pincho wifi) procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que se produzca un traslado de centro durante este curso escolar.

A la entrega y devolución del préstamo del dispositivo se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El dispositivo a prestar se debe proporcionar con los accesorios necesarios para su transporte y perfecta utilización.
2. Comprobar que arranca (el encargado de la comprobación del equipo en los centros de secundaria será el administrador informático, y en los centros de infantil y

primaria será el coordinador TIC; en ambos casos también podrá ser realizado por un miembro del equipo directivo)

3. Se comprobará que está en perfecto estado y que no tiene ninguna contraseña que impida el uso por otro usuario.

De comprobar que el dispositivo sufra alguna incidencia será la familia prestataria la que se hará cargo de abonar el arreglo, la puesta en marcha o reposición del portátil.

Para gestionar la cesión del dispositivo al alumnado vulnerable en modalidad de préstamo se accede en Séneca con perfil Dirección o Administración/Secretaría y se conformará el préstamo de este equipamiento en Séneca. Una vez asignados los dispositivos al alumnado vulnerable, se procederá a la generación y descarga del compromiso digital para cada alumno o alumna receptor. Este documento se firmará por sus representantes legales quedando vinculado a la ficha del dispositivo en Séneca. Para facilitar el seguimiento de la actuación así como procesos de auditorías internas o externas el Equipo Directivo del centro mantendrá actualizada la información de la situación de los dispositivos asignados al centro.

2.4.1.2.-Préstamo al profesorado del centro:

En el caso de un confinamiento el profesorado del centro podrá disponer del préstamo de un portátil. El profesorado deberá rellenar un contrato de préstamo con el que también se firme un pacto de uso responsable del material. En el contrato de préstamo el profesorado se comprometerá a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la

información deberá estar encriptada.

10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones educativas de uso por el centro, como por ejemplo Moodle Centros.

11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

Este equipamiento **será devuelto**, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que se produzca un traslado de centro durante el curso escolar.

2.5.- Material deportivo:

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

2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración.

#INDICE

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.

- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el ORDEN de 5 de noviembre de 2014, por la que se modifica la de 3 de agosto de 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
- 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.
- 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 Agencia educativa antes del día 5 del mes en curso.
- Los ingresos aportados por los usuarios de comedores de gestión directa serán abonados por parte de las familias en la cuenta del centro.

#INDICE

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. Al igual que el resto de los registros derivados de la gestión económica del Centro, el Registro de Inventario deberá elaborarse al término del curso contable, es decir, después del 30 de septiembre de cada año; deberá incorporarse y encuadernarse junto al resto de los documentos y registros contables y ser aprobado por el Consejo Escolar del Centro. No obstante, como ocurre con la gestión económica, el Registro de Inventario deberá irse gestionando a lo largo del curso incorporando al mismo las altas y bajas de materiales según vayan produciéndose a lo largo del año.

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. Dicho registro estará informatizado a través de la aplicación Séneca.

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:

1. Inventario por dependencias.
2. Inventario de biblioteca.
3. Inventario de libros de texto.
4. Inventario de material Escuela TIC 2.0.
5. Inventario de material cedido/préstamo.

Las Altas y bajas de material inventariable se controlarán a través del programa Séneca.

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.

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 a los documentos reflejados para el control de los libros del PGL.

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 .

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 de Séneca con las bajas y altas del material.

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 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.

5.7.- OTROS INVENTARIOS AUXILIARES.

El Equipo Directivo podrá proponer al Consejo Escolar, en función de las necesidades del Centro, la existencia de otros inventarios auxiliares por departamentos, dependencias o secciones. Estos inventarios deberán ser aprobados por el Consejo Escolar del Centro así como su formato y la forma de gestionarlos, que deberá incluirse en el presente Proyecto de Gestión.

[#INDICE](#)

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, es este uno de los principales objetivos dentro del Programa ECOESCUELA.

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 ubicada en la secretaría. 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 papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado en cada una de las dependencias del centro.
- **PLÁSTICO:** Existirá una papelería de recogida de residuos de plástico en cada aula y en los patios. 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.
- **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- **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. Asimismo el centro contará con un bidón de reciclaje de aceite usado, que estará ubicado en una zona lejana a los alumnos-as y al aire libre. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
- **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 de la localidad.
- **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. Además se colocarán carteles informativos para el apagado de interruptores.

- **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.

6.1.- Actuaciones a desarrollar

Para la consecución de los objetivos anteriores, se establecen 3 tipos actuaciones, las cuales tendrán un carácter complementario:

a) Ahorro

- Utilización del papel, a ser posible, por las dos caras, también el impreso y en los documentos oficiales.
- Evitar las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
- Utilización de tóners y cartuchos de tintas reciclados, siempre que sea posible.
- Sustitución de los grifos y cisternas del Centro a medida que se vayan reponiendo por otros de cierre automático para la reducción del consumo de agua
- Apagado de las luces por parte de la última persona que salga de una dependencia, al igual que se apagará la luz de los pasillos y zonas comunes siempre que éstas no sean necesarias.
- Uso preferentemente de la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades normales.
- Apagado de ordenadores u otros aparatos eléctricos por el usuario al final de su uso o de la jornada escolar.

b) Reciclado

- Utilización de distintos tipos de papeleras en cada aula para poder reciclar correctamente.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará los envoltorios de sus alimentos en las papeleras respectivas de cada aula.
- Colocación de contenedores en el centro para el reciclaje de plásticos, envases de tetrabrik, cartuchos de tinta, etc.
- Colocación de contenedores específicos en el patio del recinto para su uso por los alumnos.
- Establecimiento de un contenedor de pilas usadas en el centro.
- Divulgación y fomento del uso de contenedores de papel, envases, etc., existentes en el entorno del centro..
- Existencia de varios contenedores específicos en el comedor y cocina del Centro
- Almacenamiento de lámparas fuera de uso y aparatos eléctricos estropeados, y posterior entrega en el punto limpio de la localidad.
- Envío del mobiliario deteriorado e inservible al punto limpio municipal.
- Envío de los aparatos electrónicos e informáticos inservibles al punto limpio municipal.
- En relación con los utensilios educativos, se procurará el uso de plásticos degradables y hacer nuevo uso de ellos en actividades de Plástica, Artística, Ed. Física, etc.

c) Concienciación

- Fomento del uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares, así como libros del alumnado y del colegio.
- Realización de actividades de concienciación para el reciclaje y uso de los contenedores adecuados en cada momento.

- Organización de conferencias, teatros y charlas relacionadas con el reciclaje y reducción de la generación de residuos
- Fomento de la participación, por parte del centro, en campañas de repoblación de arbolado y recogida de ropa usada, organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- Valoración de la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomento de su reciclado.
- Realización actividades en colaboración con la Concejalía de Medio Ambiente del municipio.
- Participación en campañas relacionadas con la conservación del medio ambiente, tales como "Kioto", "Plantaciones", etc.

#INDICE

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

1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

Una vez elegido el Consejo Escolar tras elección en la sesión de constitución de dicho órgano podrá constituirse una Comisión permanente de gestión económica.

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

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

- a. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
- b. 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.
- c. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

Régimen de reuniones.

- a. La Comisión permanente se reunirá, si se requiere, 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.
- b. Además, se reunirá cuantas 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.
- c. 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.
- d. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

El presente Proyecto de Gestión tiene carácter plurianual. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ser modificado o actualizado, a propuesta de la Dirección, o como consecuencia de los procesos de autoevaluación que se desarrollen en el centro.

Podrán realizar propuestas de modificación cualquiera de los sectores de la comunidad educativa, a través de sus representantes en el Consejo Escolar del centro.

Dichas propuestas deberán ser presentadas ante la Dirección del centro, que estudiará su viabilidad junto al resto de miembros del Equipo Directivo.

Las revisiones, actualizaciones o modificaciones que se realicen deberán ser informadas por el Claustro de profesorado y aprobadas en sesión de Consejo Escolar.

Las actualizaciones o modificaciones serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre de cada curso escolar.

Este Proyecto de Gestión, así como sus posibles modificaciones y actualizaciones, como parte del Plan de Centro, tendrán carácter público, facilitándose su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. Para esto, se entregará una copia del mismo a la AMPA y se adoptarán las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

A tales efectos, existirá una copia impresa del mismo en la Dirección y una copia digital que se colgará en el espacio web del centro.

[#INDICE](#)

ANEXOS

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

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

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

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

Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Centro:C.E.I.P. "Las Cortes"	Código:11007740	Provincia: Cádiz	Localidad:San Fernando	Tfo/fax:956243600/01
-------------------------------------	------------------------	-------------------------	-------------------------------	-----------------------------

REGISTRO DE INVENTARIO

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

Documento anexo 3

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

JUNTA DE ANDALUCÍA

ANEXO IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./D^a **CARMEN M^a GARCÍA SOLER** como Secretario/a del centro CEIP Las Cortes, y con el visto bueno de la Directora,

CERTIFICO: que el alumno/a _____, matriculado en este centro durante el curso de _____º, hizo entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, con fecha 21 de junio de 2018, debido a su traslado a otro centro docente, en el estado de conservación que se indica:

PERFECTO	
BUENO	
SUFICIENTE	
MALO	

En San Fernando, a de de 20

La Secretaria del centro

La Directora,

(Sello del centro)

M^a Teresa García Sosa.

Documento anexo 4 A: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

CURSO: _____ FECHA Entrega: _____ TUTOR/A: _____

[illegible]

[illegible]

Documento anexo 4 B: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

CURSO: _____ FECHA RECOGIDA: _____ TUTOR/A: _____

[illegible]

[illegible]

**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:_____

[illegible]

ESTADO DE CONSERVACIÓN:

BIEN (B)

REGULAR (R)

MAL (M)

Documento Anexo 5I: Documento aceptación PGL por familias

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

CURSO 20 /

LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN HA DE SER DEVUELTA AL TUTOR/A DE SU HIJO/A, SIENDO LEÍDA CON DETENIMIENTO PREVIAMENTE Y CUMPLIMENTADO TODOS LOS DATOS CORRECTAMENTE ANTES DEL DÍA 22 DE OCTUBRE DE 2018. LA NO DEVOLUCIÓN FIRMADA IMPLICARÁ UNA RENUNCIA AL PROCEDIMIENTO DE USO GRATUITO DE LIBROS DE TEXTO.

D/D^a _____
Representante legal del alumno/a _____ que
cursará _____ de **Educación Primaria**, deseo acogerme al Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el próximo curso, **ACEPTANDO** La Orden de la Consejería de Educación de 27 de Abril de 2005, artículo 5, que dice **“Que los/as alumnos/as que participen en el programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen la OBLIGACIÓN de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y REPONER aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionado, por lo que los centros solicitarán a los representante legales del alumnado mediante el anexo II la reposición de dicho material”.**

En San Fernando, a.....de.....de 201_____

Firma del Representante legal del alumno/a.

Fdo.....

COMPROMISO GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO

CURSO 20___/___

El uso de libros de texto tiene un carácter gratuito, en calidad de préstamo. Se deben forrar los libros para su mejor conservación. Este forrado se hará con plástico transparente que permita identificar claramente el tipo de libro de texto, protegiendo las esquinas y lomos con cartulinas, y las señales identificativas del centro.

Se considera un mal uso del libro de texto:

- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
- Escribir mensajes y palabras en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner pegatinas.
- Doblar las hojas para marcar los temas. (Existen marcadores en el mercado para esta función).
- Ensuciar las páginas con cualquier producto o mojar el libro.
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
- Otras posibles circunstancias que dañen el material recibido.

En **caso de pérdida o deterioro** de algún libro, el centro no se responsabiliza de la misma y deberá ser repuesto o abonado por la familia. Se cumplimentará para ello el Anexo II e de las Instrucciones de la dirección General de Participación y equidad sobre el programa de gratuidad de libros de texto para el curso escolar 2018/19. **El usuario procederá a la restitución de los libros de texto deteriorados o extraviados** sin causa que lo justifique. **En caso contrario**, la negativa, **supondrá la renuncia** del alumno **a participar en el uso gratuito de los libros de texto** para el curso siguiente y el centro educativo podrá exigir el reintegro del coste de los libros, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, modificado por el Decreto 81/2001, de 19 de marzo. Cada libro de texto contará con un Sello de Identificación Individual del alumno/a que hace uso del mismo. En caso de cualquier incidencia sobre el uso de los libros de texto de uso gratuito en calidad de préstamo, cada familia recibirá un informe de la misma, así como la posibilidad de alegar cuantas observaciones considere adecuadas acudiendo a Secretaría en el horario establecido, nunca en horario de clase.

Esperamos su colaboración desde casa para transmitir estos valores que redundarán en beneficio de toda la comunidad educativa.

D./ D^a padre/madre/tutor legal del alumno/a:

_____ del
grupo _____ de Educación Primaria, me doy por informado/a de las Normas de uso gratuito y cuidado de libros de texto en calidad de préstamo, así como mi conformidad con las mismas.

Fdo:

_____ DNI: _____

ESTADO DE LIBROS DE TEXTO

CURSO 20 /

NOMBRE DEL ALUMNO	
CURSO:	
LIBRO DE TEXTO	INCIDENCIAS
LENGUA	
MATEMÁTICAS	
CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS NATURALES	
INGLÉS	
ACTIVITY BOOK	
RELIGIÓN	
VALORES CÍVICOS Y SOCIALES	
MÚSICA	
CULTURA Y PRÁCTICA DIGITAL	
CIUDADANÍA	

TENDRÁ UN PLAZO DE ALEGACIONES DE 7 DÍAS, REFERENTE AL ESTADO EN QUE RECIBE LOS LIBROS EN HORARIO DE SECRETARIA.

D./ D^a padre/madre/tutor legal del alumno/a:

Fdo: _____

En San Fernando a _____ de _____ de 201_____

- Documento Anexo 5II : COMUNICACIÓN REPOSICIÓN LIBROS PGL FAMILIAS

ANEXO II

COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Centro docente **CEIP LAS CORTES** Código: **11007740**
Localidad **San Fernando** Provincia **Cádiz** Curso académico: **20**____/____

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna:

Curso:

Libros afectados	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío
			X

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

En San Fernando, a ____ de Junio de 20____

(Sello del centro)

Fdo.: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar

FDO. FAMILIA:

Documento Anexo 5III : PAGO LIBROS REPOSICIÓN PGL FAMILIAS

ANEXO II
COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO
CERTIFICACIÓN DE PAGO

Centro docente **CEIP LAS CORTES** Código: **11007740**
Localidad **San Fernando** Provincia **Cádiz** Curso académico: **20 /**

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, certifica que la familia del alumno/a:

Curso:

Ha liquidado la deuda de los siguientes libros afectados:

Libros afectados	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío
TOTAL:			

Cumpliendo así como el deber de reposición de libros que marca el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, que expone que los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada.

Y para que conste se firma la presente certificación,

En San Fernando, a ____ de _____ de 20____

(Sello del centro)

Fdo.: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar

FDO. FAMILIA:

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

Centro: C.E.I.P. "LAS CORTES"	Código: 11007740	Provincia: CÁDIZ	Localidad: SAN FERNANDO	Curso Escolar:
2.0___/2.0				

Hoja Núm.:_____

[illegible]

Documento anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC

[illegible]

Documento anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	Nº INCIDENCIA
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					
☐ ordenador, ☐ PDI ☐ cañón, ☐ impresora ☐ Otro (especificar)					

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: _____

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

- ☐ Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie:
- ☐ Portátil Centro TIC N° de serie:
- ☐ Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....
- ☐ Cámara de fotos
- ☐ Cámara de vídeo
- ☐ Cañón de proyección
- ☐ Otro material:

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____

ESTADO ☐ MUY BUENO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____

ESTADO ☐ MUY BUENO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

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

Por todo lo cual, firma el presente documento en , a ____ de _____ de 20____
EL/LA SECRETARIO/A EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo. : _____

Documento anexo 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.- INTRODUCCIÓN

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 Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar en su artículo 4, que habla de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos y la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

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.

2.2.- Entidad responsable de la actividad.

_____y en calidad de representante legal de dicha asociación su presidenta _____

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.- La Asociación 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 grabados 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:

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 correspondientes. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradas 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 las 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 autorización una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la utilización no contempla 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, deberla 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.

6.- EXIMICIÓN DE LA RESPONSABILIDAD AL CENTRO EDUCATIVO:

La titularidad del centro educativo y la dirección del centro como representante de la administración educativa es eximida de cualquier responsabilidad que pudiera ocurrir derivada de accidente fortuito o imprudente realizada durante la actividad que la Asociación _____ desarrollará en el centro CEIP Las Cortes en los días y horarios expuestos en el punto 2 de este pliego.

Y para que conste firmo el presente pliego a efectos de conocimientos,

En San Fernando, a ____ de octubre de 20

La presidenta_____

La Dirección

Fdo.:

Fdo.: M^a TERESA GARCÍA SOSA

EL Delegado de Educación del Ayuntamiento de San Fernando

Fdo: _____

Documento anexo 11: INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

[illegible]

Documento anexo 12: INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

[illegible]

Documento anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro:C.E.I.P. "LAS CORTES"	Código:11007740	Provincia: Cádiz	Localidad:San Fernando	Tfo/fax:956243600/01
-------------------------------------	------------------------	-------------------------	-------------------------------	-----------------------------

REGISTRO DE INVENTARIO

[illegible]

Documento anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: C.E.I.P. "LAS CORTES"		Código: 11007740	Provincia: Cádiz	Localidad: San Fernando	Tfo/fax: 956243600/01	
REGISTRO DE INVENTARIO						
Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	FECHA DE BAJA	CAUSA DE LA BAJA	DESTINO	OBSERVACIONES

[#INDICE](#)

Documento anexo 15: INVENTARIO DEL CENTRO