

PROYECTO DE GESTIÓN

pc **CEIP SANTA TERESA**
Montellano

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.		2
1.1. Principios.		
1.2. Etapas en la confección de un Proyecto Económico.		
1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.		
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.		9
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.		11
3.1 Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.		
3.2 Conservación y renovación del equipamiento escolar.		
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.		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.		
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.		18
6. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS.		20
7. ANEXOS.		

Este Proyecto de Gestión del C.E.I.P. Santa Teresa, de Montellano (Sevilla), se aprobó en sesión de Consejo Escolar de fecha 11 noviembre 2020.

Proyecto actualizado en Consejo Escolar el día 15 de noviembre de 2021.

El Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos (Artículo 129 de la LEA; Artículo 25 Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, 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 mismo artículo 25, en su apartado 2., se dice que el proyecto de Gestión, contemplará los siguientes aspectos:

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:

- a) ***Principio de Coherencia:*** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- b) ***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.
- c) ***Principio de Análisis:*** 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 el servicio de Comedor Escolar por la Consejería de Educación y por las familias del alumnado usuario.
- ✓ 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.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- ✓ Criterio de prioridad.
- ✓ Criterio de rentabilidad.
- ✓ Criterio de aprovechamiento.
- ✓ Criterio de mantenimiento.

d) **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:

- La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación.
- 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.

e) **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.

- f) **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.
- g) **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.

Según 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:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- 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.
- 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:

- 1º. Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- 2º. Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- 3º. Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- 4º. 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.
- 5º. Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- 6º. Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

1.3. **Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**

- 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 o a los Gastos de Funcionamiento.
- Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

Para el registro y control de la actividad económica se cumplimentará la siguiente documentación:

1. Registro de ingresos.
2. Registro de gastos.
3. Registro de movimientos en cuenta corriente.
4. Registro de movimientos de caja.

Los Registros se efectuarán directamente en el programa SÉNECA.

La Dirección del centro enviará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes el día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 7/1987, de 26 de junio.

Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por el centro, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas.

Por último, reseñar que los **referentes normativos** que se deben tener en cuenta para la Elaboración del Presupuesto Anual del centro son los siguientes:

- **Art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5- 2006). **Estructura del presupuesto.**
 - El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes.
- **Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5- 2006). **Estado de ingresos.**
 - *El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.*
 - *Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las*

cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

- El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, 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.

- o Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5- 2006). **Estado de gastos.**

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta 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.
- 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.
- La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.
- o Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5- 2006). **Elaboración y aprobación del presupuesto.**
- *El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.*
 - El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades

económicas.

- Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, 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.

- La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.
- o Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5- 2006). **Vinculación.**
 - El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

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

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, en su art 70.1,q), regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran

producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Para cubrir las ausencias El Centro establecerá anualmente un cuadro de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, que contemple de forma clara y precisa los criterios establecidos, de forma que las sustituciones aseguren la atención adecuada del alumnado.

La Jefa de Estudios se encargará de organizar las sustituciones teniendo presentes los criterios establecidos. Colocará, siempre que sea posible, en el tablón de la Sala del Profesorado, el cuadrante de sustituciones diaria. En el caso de no ser posible la colocación del cuadrante de sustituciones, la Jefa de Estudios comunicará personalmente al profesorado la sustitución que habrá de llevar a cabo. .

Los criterios, por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los siguientes, teniendo en cuenta el respeto absoluto al Plan de Atención a la Diversidad:

- El maestro-a CAR pasará a sustituir en todos los ciclos desde el primer día que se produzca una baja de larga duración.
- Los maestros-as que en cada momento vayan quedando libres de atención a su grupo de alumnos-as tendrán asignadas tareas de apoyo y refuerzo educativo y, cuando fuera necesario, la sustitución de profesorado ausente, según le encomiende la Jefa de Estudios de acuerdo con el cuadro de planificación que se elabore.
- Para las sustituciones, las ausencias serán cubiertas por el cuadro de maestros-as disponible y siguiendo el siguiente orden:
 1. Maestro-a de Apoyo y refuerzo.
 2. Coordinador-a
 3. CAR
 4. Apoyo Covid (maestro disponible en el presente curso escolar 20-21)
 5. Equipo Directivo
 6. Maestro-a de P.T
 7. Mayores de 55 años.
- En los casos no contemplados en los puntos anteriores, en interés del centro, la jefa de estudios adoptará las decisiones oportunas.

Durante el presente curso escolar 2020-21, y mientras continúe la actual situación sanitaria, las ausencias serán cubiertas por personal docente que intervenga en el grupo de convivencia. Para ello se realizarán las modificaciones necesarias en el orden establecido.

Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando corresponda. Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos solicitarán 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, a partir de los diez días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información SÉNECA.
5. 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.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.

Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal y actividades extraescolares, monitores de los Planes y Programas que se desarrollen en el centro.

Creando Normas y difundiénolas 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.

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 los encargados del mantenimiento del Centro. **(Documento Anexo 1).**

La Dirección se responsabilizará de comunicar al Ayuntamiento, las necesidades de conservación y mantenimiento, archivando una copia con el sello del Registro de Entrada del Ayuntamiento.

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

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

Mobiliario 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. 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**).

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.*; Así como la *ORDEN de 2-11-2006, que modifica la 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.* (BOJA 7-12-2006).

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y que están incluidos en el programa de gratuidad (**Documento Anexo 4**)

Los Cheques-Libros serán entregados según instrucciones de Gratuidad de Libros de Texto, es decir, en junio, al finalizar el curso escolar, o en los primeros días del mes de septiembre.

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-as 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 del curso siguiente.

El alumnado repetidor tendrá 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.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

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 25 de mayo de 2021 de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2020/2021) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros. (**Documento Anexo 3**)

A comienzo de curso, 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 comienzo 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 la comisión del Consejo Escolar pertinente, avisará a la familia para solicitar su reposición.

Biblioteca escolar:

La responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente. (**Documento Anexo 6**)

Material Informático:

- El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc., se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (**Documento Anexo 7**), y lo llevará acabo el responsable de Coordinar la Transformación Digital Educativa.
- El Tutor/a llevará a cabo un Registro Incidencias Material TIC (**documento anexo 8**). Además, dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TDE y al Equipo Directivo, a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- 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 de la Transformación Digital Educativa, quien procederá a comunicar la incidencia.
- 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.
- 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.

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.

Material didáctico:

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

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.

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

El Decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función del secretario 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 Transformación Digital Educativa.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

4.1. Inventario por dependencias.

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

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera.
(Documento anexo 2)

4.2. Inventario de biblioteca.

El 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 se 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 del centro.

4.3. Inventario de libros de texto.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará conforme al **documento Anexo 4**. Este inventario lo controlará y custodiará el secretario del centro, pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

4.4. Inventario de material Transformación Digital Educativa.

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

del centro, con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del **documento Anexo 7.**

4.5. 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 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.**

4.6. 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 11.** La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro

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

El funcionamiento de reposición de material y de adquisición de material fungible para el buen funcionamiento del Centro es el siguiente:

1. Los profesores-as o personal no docente detectan las necesidades.
2. Los coordinadores de ciclo o equipo directivo realizan la demanda de material a secretaría.
3. El equipo directivo estudia la viabilidad de las peticiones.
4. El secretario del Centro pide presupuesto y en su caso el material a diferentes distribuidoras.
5. El secretario recepciona el material y lo distribuye.

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, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

- **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 tendrán unos depósitos específicos para la recogida de papel, para su posterior reciclado.
- **PLÁSTICO**: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- **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. 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 los grifos cuando no estén utilizando el agua. 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, o bien que se nombre un responsable por clases, de apagar las luces.
- **ACTIVIDADES**: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas 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. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El art. 9 define “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

NORMA SOBRE LAS DIETAS:

Las dietas se aplicarán siempre y cuando la manutención y/o alojamiento no esté incluido en la actividad extraescolar o complementaria.

En caso de que una determinada excursión o salida didáctica tenga algún tipo de ayuda por parte del centro, los profesores/as no recibirán del mismo dieta alguna.

En el siguiente cuadro del Proyecto de Gestión del Centro, se recogen los siguientes conceptos y cuantías económicas a aplicar en relación a las dietas:

CONCEPTO		¿CUÁNDO SE APLICA?	CUANTÍA	OBSERVACIONES
LOCOMOCIÓN		Desplazamiento de un maestro/a como consecuencia de la obligación de acudir a un destino por el desempeño de su puesto de trabajo o su cargo. (Citaciones o convocatorias con carácter oficial)	0,19 € /Km	Se abonará la <u>ida y la vuelta</u> , desde el centro educativo en el que desarrolla su trabajo hasta el destino, y viceversa.
DIETA	Media	Cuando el desempeño de su trabajo obligue a permanecer fuera del centro educativo más allá de las 15:00 h.	12 €	
	Entera	Cuando haya pernoctación en el viaje (24 horas)	30 €/día	

*Todos los conceptos se abonarán previa solicitud por parte de los interesados/as.

7. Anexos.

Documento Anexo1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Documento Anexo 2: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y MATERIAL POR DEPENDENCIAS.

Documento Anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Documento Anexo 4: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO INCLUIDOS EN EL PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO.

Documento Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Documento Anexo 6: REGISTRO DE INVENTARIO BIBLIOTECA.

Documento Anexo7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.

Documento Anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

Documento Anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento Anexo 10. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Documento Anexo 11. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

DOCUMENTO ANEXO 1**HOJA DE MANTENIMIENTO**

Rellena esta Hoja de Mantenimiento ante cualquier deterioro o arreglo pendiente en tu aula o lugares que visites.

Entrégala a la Monitora Escolar. Se enviarán las incidencias recogidas al Ayuntamiento.

MAESTRO/A: _____

PERSONAL LABORAL: _____

DESPERFECTO/ DETERIORO	CAMBIO	LUGAR/DEPENDENCIA

Montellano, a _____ de _____ de 202__

Vº Bº Dirección Firma

CEIP "SANTA TERESA"

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

[illegible]

DOCUMENTO ANEXO 3



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Dirección General de Atención a la Diversidad,
Participación y Convivencia Escolar

ANEXO IV CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

D./D^a. _____,

Director/a del centro _____,

CERTIFICO

Que D./D^a. _____, matriculado/a en

este centro en el curso/nivel _____,

☐

SI ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, es decir, ha hecho un uso adecuado y cuidadoso de los libros y ha entregado los libros en este centro donde ha estado escolarizado, o ha repuesto el material que hubiese extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

☐

NO ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, por las razones que se exponen a continuación:

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado.

En _____, a ____ de _____ de ____

La Directora:

(Sello del centro)

Fdo.: _____

CEIP “SANTA TERESA”

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

[illegible]

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP “SANTA TERESA”

DOCUMENTO ANEXO 5

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

CURSO ACADÉMICO:202__/202__									
NIVEL:									
PROFESOR/A TUTOR/A:									
APELLIDOS Y NOMBRE	LENGUA	MATEMÁ	CONOCIM	INGLÉS	RELIG/VAL	FRANCÉS	E.FÍSICA	PLÁSTICA	MÚSICA

ESTADO DE CONSERVACIÓN:

BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)

CEIP "SANTA TERESA"

REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA

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

[illegible]

CEIP "SANTA TERESA

INVENTARIO DEL MATERIAL TIC

[illegible]

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP "SANTA TERESA"

DOCUMENTO ANEXO 8**REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC**

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
☐ 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 ☐					

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP "SANTA TERESA"

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 SECRETARIO

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo.: Daniel Vallecillo García.

Fdo. _____

DOCUMENTO ANEXO 10

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

[illegible]

CEIP "SANTA TERESA"

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

[illegible]