



PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO

ÍNDICE

- 1.- FUNDAMENTACIÓN LEGISLATIVA.
- 2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO
- 3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO
- 4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR
- 5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS
- 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO
- 7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE
- 8.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN



1.- FUNDAMENTACIÓN LEGISLATIVA.

- **DECRETO 75/2016**, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **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).
- **ORDEN de 10-5-2006**, 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)



2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO 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.

2.1.- PRINCIPIOS.

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de la Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los “Remanentes”. La cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.
- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

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

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

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.



- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

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

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

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.



- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

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

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.



2.2.-ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

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

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

2.3.-DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

- 1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
- 2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- 3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- 4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.
- 5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.



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	6%
1.5.- Comunicaciones	7%
1.6.- Transporte	1,5%
1.7.- Gastos Diversos	4%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	2%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10%
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0%
SUGERENCIA DE REMANENTE	5%
TOTAL INGRESOS	100%



2.4.- CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA NUESTRO CENTRO.

- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos de los tres últimos cursos escolares en la primera quincena de octubre, para poder ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para la adquisición o reposición del material inventariable.
- Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a la dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones, soporte básico de las tareas del profesorado...), así como de otras que la Administración Educativa le confiriera.
- Cuando la actividad requiera que el profesorado esté fuera de la localidad en el horario de comida, se pagará media dieta según el importe establecido por la Administración. Si la actividad requiere dormir fuera de la localidad, se pagará dieta completa.
- Si se asiste a una reunión fuera de la localidad y el maestro/a viaja con el vehículo de su propiedad, se pagará el kilometraje, según lo establecido legalmente, así como los gastos derivados de parking. Si la reunión se pospone hasta después de la comida, también se abonará la media dieta correspondiente.
- Será el Equipo Directivo, asesorado por el Secretario/a del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto.
- Todos los gastos que realice el Centro se abonarán, siempre que sea posible, mediante transferencia bancaria.



3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- Se requiere a todo el personal, ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- La notificación de la ausencia así como la solicitud del permiso se debe solicitar al director/a del centro y en su caso a la jefatura de estudios.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o al Secretario/a (P.A.S.), para facilitar a la persona/s que se hagan cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- En las ausencias se aplicará lo previsto en el Plan de sustituciones del Proyecto Educativo. Los criterios para las sustituciones del profesorado son:
 - a) El personal de apoyo realizará refuerzos en la etapa a la que pertenece. Asimismo, se cubrirán las ausencias en la etapa correspondiente o en otra atendiendo a las necesidades del centro.
 - b) Si falta un especialista la ausencia será cubierta por el tutor/a, siempre que sea posible.
 - c) En caso de necesidad se podrá disponer para sustituciones de los tiempos destinados a reducciones horarias.
 - d) El orden para realizar las sustituciones será el siguiente:
 - a. Maestros/as de refuerzo.
 - b. Coordinaciones de planes y programas.
 - c. Coordinadores de ciclo.
 - d. Equipo directivo: secretaria, jefatura y dirección.
 - e. Mayor de 55 años.
 - e) Los miembros de equipo directivo serán los últimos en cubrir las sustituciones, al ser prioritarias las labores propias del cargo.
 - f) En ausencias prolongadas se intentará que entren a sustituir el menor número de personas posibles procurando que sean las mismas, pensando siempre en el bien del grupo.
- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).



- Las bajas de hasta tres días por parte de los maestros/as de PT, AL y APOYO no se cubrirán. 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.
- 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.

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

4.1 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 las 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: ISE, Concejalía de educación y obras.
- Se dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones del 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 I).
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro, deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la



Administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria o aparato, deberá tener la cualificación y permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo o montaje.

4.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

- Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: ordenadores, 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:

4.2.1.- 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 I)

4.2.2.- 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 II) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo III).

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

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, 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. 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 2015-2016) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo II)

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estado, 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 III)

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.

4.2.3.-Biblioteca escolar:

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

4.2.4.- Material Informático:

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

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

1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Estos alumnos/as, tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, serán los matriculados en los niveles de 5º y 6º curso de Primaria, independientemente de que, en algunas ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.



- 2.- Se entregará un ordenador por cada dos alumnos/as, procurando sea siempre la misma pareja. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato.
- 3.- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3º Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
- 4.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al APAE.
- 5.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia, 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 la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
- 7.- 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 V). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.
- 8.- El Centro contemplará una partida para reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.

4.2.5.- 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.

4.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por ciclos y dependencias.



5. 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.

- El posible uso de instalaciones como aulas, salón de actos, gimnasio... en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que el mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su 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 para gastos de funcionamiento general.
- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares, se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

El decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, expone que los centros realizarán/actualizarán el Inventario General del Centro.

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

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.



El Inventario se llevará a cabo con la ayuda de la aplicación diseñada a tal efecto en el programa Séneca.

6.1 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 utilizará un registro (Documento anexo VI).

6.2 Inventario de biblioteca

Se llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos del centro.

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

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.

6.3 Inventario de libros de texto

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará el/la Secretario/a del centro, pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

6.4 Inventario de material escuela tic 2.0

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

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

6.5 Inventario de material cedido/préstamo

Se relacionara 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.

6.6 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 anotarán 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. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

7. 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.

- Siempre que sea posible, se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente, papel reciclado.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Se hará un uso razonable de la fotocopidora. También se evitará imprimir en impresoras una gran cantidad de documentos, en este caso se utilizará la fotocopidora.
- La fotocopidora en color se utilizará para casos muy concretos y bajo la supervisión del equipo directivo.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en la papelera del aula los envoltorios y envases del desayuno.
- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- Una vez llenos los depósitos, se procederá al volcado en el contenedor de papel del patio inferior.
- Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el Ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores adecuados para este tipo de material.
- El tóner y cartuchos de tinta se reciclarán en un contenedor situado en el cuarto de almacenamiento de productos de limpieza hasta su retirada por la empresa correspondiente.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos, es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- La última persona que salga de la dependencia deberá apagar la luz y cerrar la puerta.
- En los meses de frío, los docentes deberán procurar que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- Se debe desde el Claustro fomentar el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.



8. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

- La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en el Consejo Escolar, en la segunda quincena del mes de octubre.
- El Consejo Escolar estudiará, y en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión, antes del 30 de octubre de cada año escolar.
- Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como anexos a este proyecto de gestión.
- La distribución de ingresos en las diferentes subcuentas se realiza teniendo en cuenta los gastos del año anterior. Cada apartado representa porcentajes respecto al gasto total. Cada subapartado representa porcentajes respecto al total del apartado correspondiente.
- Una vez conocida la partida de ingresos para gastos de funcionamiento por parte de la Consejería de Educación y Deporte para el curso se reajustará el presupuesto y se deberá aprobar por el Consejo Escolar en el plazo de un mes.



Documento anexo I

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS

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



C.E.I.P. SANTÍSIMA TRINIDAD (ÚBEDA)

Documento anexo II

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a del CEIP Santísima Trinidad....., y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este centro en el curso..... con fecha, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- ☐ Perfecto
- ☐ Bueno
- ☐ Suficiente
- ☐ Malo

En Úbeda, a de de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:



C.E.I.P. SANTÍSIMA TRINIDAD (ÚBEDA)

Documento anexo III

HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE LIBROS DE TEXTO CEIP "Santísima Trinidad"

TUTOR: _____ GRUPO: _____ CURSO: _____

Nº DE ALUMNOS: _____ Nº DE LOTES COMPLETOS RECOGIDOS: _____

LISTA ALUMN@S	ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				



C.E.I.P. SANTÍSIMA TRINIDAD (ÚBEDA)

9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				



C.E.I.P. SANTÍSIMA TRINIDAD (ÚBEDA)

23.				
24.				
25.				
26.				

En Úbeda, a _____ de junio de _____

Fdo: El/la tutor/a _____

Documento anexo IV

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:

- ☐ Ultrapotátil 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 Úbeda, a ____ de _____
de 202_____

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo. : _____

Documento anexo V

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

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



C.E.I.P. SANTÍSIMA TRINIDAD (ÚBEDA)

Documento anexo VI

Centro: C.E.I.P. "SANTÍSIMA TRINIDAD" Curso Escolar: 2020/2021			
<u>REGISTRO DE INVENTARIO</u>			
Aula nº: _____ CURSO: _____ Tutor/a: _____			
Mesa profesor/a			
Sillón profesor/a			
Percha profesor/a			
Estanterías			
Armarios			
Pizarra			
Persianas/Estores			
Brasero			
Tarima			
Cuadros			
Paneles			
Corchos			
Borrador pizarra			
Taladradora			
Grapadora			
Tijeras			
Papeleras			
Mesas alumnos/as			
Sillas alumnos/as			
Perchas alumnos/as			
Compás			
Escuadra			
Cartabón			
Regla			
Transportador			
Mapas			
Botiquín			
<u>Medios audiovisuales</u>			
Ordenador de aula			
Ordenador Portátil			
Pizarra digital			
Mando pizarra			
Rotulador pizarra			
Lector de CD			
Radiocasette			
<u>Otros</u>			



Documento anexo VII

PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

CURSO 2020/2021

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS	€
BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
○ <u>ARRENDAMIENTOS</u>	1.650 €
Equipos para procesos de información - fotocopiadora	1.650 €
○ <u>REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN</u>	1.450 €
Mantenimiento de edificios	250 €
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	
• Instalaciones	300 €
• Equipos y herramientas (alarmas, extintores, material de autoprotección y seguridad)	450 €
Mobiliario y enseres	150 €
Mantenimiento de equipos para procesos de información (electricidad e informática)	300 €
○ <u>MATERIAL NO INVENTARIABLE</u>	3500 €
Material de oficina	
• Material de oficina	990 €



• Consumibles informáticos	600 €
• Ordinario no inventariable: material didáctico	1400 €
• Ordinario no inventariable: botiquín y primeros auxilios	50 €
• Ordinario no inventariable: ferretería - droguería - electricidad- fontanería	130 €
• Ordinario no inventariable: ornato y decoración	280 €
Consumibles de reprografía	50 €
○ <u>SUMINISTROS</u>	871,43 €
Vestuario	-
Productos alimenticios	170 €
Productos farmacéuticos	80 €
Otros suministros	
• Sistemas de autoprotección y seguridad	50 €
• Material para actividades docentes	400 €
Productos de limpieza, aseo e higiénicos- sanitarios	121,43 €
Material y menaje de hostelería (comedor y cocina)	50 €
○ <u>COMUNICACIONES</u>	260 €
Servicios telefónicos	
• Servicios de telefonía fija de la red corporativa	30 €
• Servicios de telefonía móvil de la red corporativa	50 €
• Servicios de telefonía fija ajenos a la red corporativa	20 €
• Servicios de telefonía móvil ajenos a la red corporativa	20 €
Servicios postales	140 €



○ <u>TRANSPORTE</u>	500 €
Desplazamientos	
• Desplazamientos: dietas y desplazamientos personal del centro	50 €
• Desplazamientos: otros	15 €
• Desplazamientos: viajes de estudios, culturales, extraescolares e intercambios	435 €
Portes	
○ <u>GASTOS DIVERSOS</u>	134.56 €
Otros gastos diversos	
• Cursos y actividades de formación	
• Otros (bazar)	134.56 €
• Programa de gratuidad de libros de texto	
Indemnizaciones por razón de servicio	
• Dietas	
Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro (auxiliar de conversación)	
○ <u>TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES</u>	490 €
Seguridad	
Otros	
• Otros servicios	190 €
• Servicios de reprografía, fotocopias e impresión	300 €
Actividades extraescolares	



Aula matinal	
○ <u>ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</u>	980 €
Uso general del centro	
• Mobiliario y enseres (límite 10%)	
- Mobiliario, cerramientos, cortinas, persianas	150 €
- Equipos y aparatos de telefonía	
- Menaje de comedor y cocina	
• Material didáctico (límite 10%)	
- Material variado	250 €
- Material audiovisual	380 €
- Material deportivo	100 €
• Libros	100 €
○ <u>DEPARTAMENTOS Y OTRAS ENTIDADES</u>	0 €
○ <u>INVERSIONES</u>	0 €
○ <u>OBRAS DE MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES</u>	0 €
○ <u>EQUIPAMIENTO</u>	0 €
TOTAL DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	<u>9835,99 €</u>



C.E.I.P. SANTÍSIMA TRINIDAD (ÚBEDA)

- Asignación de presupuesto para el curso 2019-2020 → 9835,99 €