


PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP "Navas de Tolosa"
23002498 Jaén





ÍNDICE

1. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.....	3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	5
2.1. PRINCIPIOS	5
3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO.....	11
4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	12
5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	13
5.1. Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones: .	13
5.2. Ausencias de larga duración (4 o más días).....	14
5.3. Observaciones:	14
6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	15
6.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro:.....	15
6.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar:	16
6.2.1. Mobiliario escolar por dependencias:	16
6.2.2. Libros de texto:.....	17
6.2.3. Biblioteca escolar:	19
6.2.4. Material Informático:	19
6.2.5. Material deportivo:	21
6.2.6. Material didáctico:.....	22
7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.....	22
8. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	24
8.1. INVENTARIO POR UBICACIÓN.	25
8.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.	25
8.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.....	26
8.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.....	26
9. 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.....	27



10. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL COLEGIO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE..... 29



1. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

El Proyecto de Gestión ha sido regulado por un conjunto de normas jurídicas, organizativas y funcionales, que facilitarán la consecución de climas adecuados para alcanzar los objetivos del Colegio.

Las normas jurídicas permitirán conseguir los objetivos del Proyecto Educativo. y permitirá mantener ambientes de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa:

- Texto consolidado de La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (**L.O.E.**), tras la publicación de Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa., en su artículo 123.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (**L.E.A.**) en el artículo 128.
- El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, de de Infantil y Primaria en el artículo 24.
- La Orden 20/08/2010 (BOJA 30/08/2010) establece la organización y funcionamiento de los centros docentes de infantil y primaria, así como los horarios de los centros, del alumnado y del profesorado.
- La Orden 03/09/2010 (BOJA 16/09/2010) establece los horarios del profesorado con responsabilidades en diversos planes y proyectos.



- Decreto 301/2009, de 14 de abril, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- VI Convenio Personal Laboral de la Junta de Andalucía.
- Instrucciones 22/09/2010 sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Acuerdo de 23/01/2007 del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares en los centros educativos públicos de Andalucía (BOJA 08/02/2007).
- Orden de 27/04/2005, 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 13/05/2005).



- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
- Orden de 10/05/2006, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar.

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

El Presupuesto del Centro está condicionado por la normativa vigente, el 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, en base a:

2.1. PRINCIPIOS

El presupuesto del colegio se confeccionará atendiendo a los principios:



- **2.1.1. Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Dirección del Centro.
- **2.1.2. Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

El presupuesto analizará y deberá surgir de los remanentes del año anterior (si los hubiere), la información de los ingresos previstos y los gastos pendientes (si los hubiese) y, finalmente, los gastos fijos y probables del año económico.

Se deberá tener presente que el presupuesto del colegio se vertebra con cantidades económicas reales (remanentes, gratuidad de libros de texto, ingresos de gastos de funcionamiento (si están incorporados en Séneca),... y cantidad económicas previstas y no previstas, en todo caso estimadas, nunca exactas; por lo que, en este documento, el concepto pre - supuesto alcanza su significado.

- **2.1.3. Principio de Análisis** (Universalidad): En la confección de la propuesta de presupuesto anual añadiremos todos los ingresos y gastos.

El presupuesto del colegio analizará 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. (Desaparece con la gestión directa de las cuotas por parte de las empresas adjudicatarias).
- Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias. (Desaparece con la gestión directa de las cuotas por parte de las empresas adjudicatarias).
- Otros ingresos.

El presupuesto del colegio deberá ajustarse en los gastos siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
 - Criterio de rentabilidad.
 - Criterio de aprovechamiento.
 - Criterio de material simple.
 - Criterio de mantenimiento.
 - Criterio de compensación.
- **2.1.4. Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará separando las partidas en columnas:



- a. En la primera columna se reflejarán los Ingresos por Recursos 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.

Todo ello siguiendo el Anexo I del módulo de Gestión Económica del programa Séneca

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, 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, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **2.1.5. 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.

- **2.1.6. 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.
- **2.1.7. 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.

3. 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 analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

4. 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.

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

5.1. Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones:

Las ausencias en Educación PRIMARIA se cubrirían siguiendo este Orden:

- 1º. Maestros/as con horas de refuerzo.
- 2º. Profesorado con horario de biblioteca
- 3º. Coordinador de Programas.
- 4º. Coordinadores de Ciclo
- 5º. Mayores de 55 años.
- 6º. Equipo Directivo

Las ausencias en Educación EN INFANTIL:

- 1º. Cuando haya una baja en Infantil, el profesorado de apoyo será el encargado de sustituir.
- 2º. Seguimos el orden anterior para las sustituciones de Primaria.

Las ausencias en el Ciclo de ORIENTACIÓN:

- 1º. En el ciclo de Orientación, las bajas del Profesorado de EE se atenderán entre el profesorado del mismo ciclo.



2º. Seguimos el orden de primaria.

5.2. Ausencias de larga duración (4 o más días)

- 1º. 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).
- 2º. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- 3º. Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, se seguirán los criterios citados en el punto anterior.

5.3. Observaciones:

- a. 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 o, de no ser posible, el alumnado se concentrarían en la biblioteca, aula de medios audiovisuales y salón de usos múltiples.**



b. En caso de Actividades Complementarias y/o Extraescolares que impliquen la salida al exterior del centro, el alumnado no participante se adscribirá a aquellos cursos del mismo nivel y/o ciclo

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

6.1. 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), monitoras/monitores 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.
- En caso de necesitar alguna reparación, mantenimiento u obra en el Centro se avisarán a los servicios competentes del ayuntamiento o a quien corresponda.

Quando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los



departamentos oportunos: APAE, Concejalía de educación y obras.

Ante cualquier incidencia detectada se comunicará a la secretaría del centro.

6.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: Ordenadores (Aula 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:

6.2.1. 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. 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



6.2.2. 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 y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

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.

El Alumnado repetidor usará la misma dotación de libros que han tenido durante el último curso.



El Alumnado de N.E.A.E, 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 el Alumnado 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 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, la Jefatura de Estudios proporcionará a cada Maestra o Maestro tutor 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.

El Alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, cada Maestra o Maestro tutor 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, avisará a la familia para solicitar su reposición.

6.2.3. Biblioteca escolar:

La persona 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.

6.2.4. Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la hoja correspondiente del inventario del Centro.



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

1.- El uso de los ordenadores portátiles, insertos en los carros existentes, 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 1º y 4º 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.- Para evitar el transporte de estos carros, los ordenadores se dispondrán en las dos aulas de informática del centro: en el edificio 1 para el alumnado de 1º y 2º y en el edificio 2 para 3º y 4º. A comienzos de curso se elaborará un horario que habrá de respetarse, en la medida de lo posible.

3.- Cada alumno utilizará siempre el mismo ordenador. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, cada Maestra o Maestro tutor tendrá una lista de clase en la que anotará al lado del nombre del alumno/a, la identificación del ordenador que le corresponde.

4.- En estas aulas existirán hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso.

Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento de la persona Coordinadora TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.



5.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

6.- Cada Maestra o Maestro tutor serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.

7.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el cada Maestra o Maestro tutor pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento de la persona Coordinadora TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

8.- La persona responsable de la Coordinación TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

9.- 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.

6.2.5. Material deportivo:

El profesorado 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.

6.2.6. Material didáctico:

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

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

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.



2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
3. Es el Consejo Escolar el encargado de informar de aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director del centro completará en Séneca los datos del proyecto presentado para que la Delegación Territorial proceda a su aprobación.
4. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo VI de la ORDEN de 17 de abril de 2017 por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario, antes del día 20 de mayo.



5. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

6. Los ingresos aportados por los usuarios de comedor, aula matinal y actividad extraescolares serán abonados por parte de las familias en la cuenta de la empresa.

8. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función de la Secretaría 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 ubicación.*
- *Inventario por responsables.*
- *Inventario por categorías.*
- *Inventario de biblioteca.*
- *Inventario de libros de texto.*
- *Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección*

8.1. INVENTARIO POR UBICACIÓN.

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.

8.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

El Colegio llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.



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

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

Todo este material se registrará en el programa de Gestión de Bibliotecas ABIES.

8.3. 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 la Secretaría del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes Tutoras y Tutores.

8.4 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.

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

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

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

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
2. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, y de esa manera se trabajará en la concienciación del alumnado.



3. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

4. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering.

5. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen y deberían ser las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En caso contrario, se llevarán al punto limpio por parte de miembros de la comunidad educativa.

6. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio.

7. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias.

8. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.



9. **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.

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

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

Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

A. Composición.

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y



elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

B. Funciones.

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

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

C. Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.
2. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las modificaciones de los presupuestos.



3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.

4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.



PROYECTO DE GESTIÓN

Curso 2017/18

CEIP "Navas de Tolosa"
23002498 Jaén

