

PROYECTO DE GESTIÓN
CEIP Los Molinos 11006474



ÍNDICE

A) A1.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

- A1.1.- PRINCIPIOS.....
- A1.2.- ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO.....
- A1.3.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- B1.- AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN.....
- B2.- AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES.....

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

- C1.-CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.....
- DOCUMENTO ANEXO: CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS ...

- C2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....
- DOCUMENTO ANEXO: REGISTRO DE INVENTARIO.....
- DOCUMENTO ANEXO: REGISTRO DE ENTREGA DE CHEQUE LIBRO.....
- DOCUMENTO ANEXO: ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS.....
- DOCUMENTO ANEXO: INVENTARIO LIBROS DE TEXTO.....
- DOCUMENTO ANEXO: INVENTARIO DEL MATERIAL INFORMÁTICO.....
- DOCUMENTO ANEXO: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.....

D) 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:

- DOCUMENTO ANEXO

E)PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

F) 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.

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

A) A1.-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 ambos 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.

A1. 1.- PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

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

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- **Principio de Análisis:** 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.
- Ingresos por el servicio de comedor escolar de gestión directa.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- 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 tres columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento, otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones y una última para los ingresos por el servicio de comedor escolar.
- c) Cuando proceda, en la cuarta columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las cuatro 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 de 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 la actualidad, 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.

A1.2.- ETAPAS PARA LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO 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/a llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director/a 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.
- Último paso, la justificación de cuentas a la administración Educativa.

A1.3.- 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 e Ingresos para Inversiones, si procede.

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 en la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	20%
1.3.- Material no inventariable (incluido comedor)	24%
1.4.- Suministros (incluido comedor)	30%
1.5.- Comunicaciones	5%
1.6.- Transporte	1%
1.7.- Gastos Diversos	2%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas (incluido comedor)	3%
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%

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

B1.- AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN

- 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.
- 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*

B2.- AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

- Las ausencias del profesorado que según normativa no se puedan acoger a petición de cobertura, serán suplidas por el profesorado del Centro que disponga de horas de refuerzo, respetando las veinticinco primeras asignadas a dicho refuerzo, atendiendo a esta priorización:

- 1º. Los/as maestros/as de refuerzo.
- 2º. Los/as maestros/as de Apoyo COVID primaria e infantil.
- 3º. Coordinadores/as de Ciclo.
- 4º. Coordinadores/as de Planes, Proyectos y Programas.
- 5º. Equipo Directivo.
- 6º. Maestros/as de Valores (si tienen pocos alumnos).
- 7º. Maestras de PT y AL.
- 8º. Maestros/as mayores de 55 años (siempre que muestren voluntad en hacerlo).

NOTA: Este curso debido a la difícil situación en la que nos encontramos y teniéndonos que adaptar a las circunstancias, es posible que este orden establecido se vea alterado para intentar adaptarnos al protocolo y medidas establecidas en relación al Covid.

- En caso de que hubiese dos personas ausentes, se cubrirá la 2ª ausencia con el profesorado con horario disponible.
- En casos extraordinarios de tres o más personas ausentes, se repartirá el grupo o grupos menos numerosos entre las aulas cercanas.

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

C1.- 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), comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundíéndolas 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 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, limpieza de imbornales que pudieran producir atranques.

- El Centro dispondrá de un registro de incidencias para anotar los desperfectos de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará, valorará y tramitará como estime oportuno. **DOCUMENTO ANEXO**

“CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS”

Dicho registro de incidencia se encontrará en la dependencia de administración/fotocopiadora.

C2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar se incluirá:

- Mobiliario escolar
- Libros de texto
- Material de la Biblioteca
- Material informático
- Material escolar
- Elementos de Seguridad y del Plan de autoprotección
- Material para la cocina y comedor.

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

Mobiliario escolar:

- El Centro cuenta con un registro de inventario que contempla apartados para registrar la conservación, altas/bajas del mobiliario y demás elementos del equipamiento. **DOCUMENTO ANEXO “REGISTRO DE INVENTARIO” (actualmente en desarrollo)**. El inventario será revisado todos los años e incluirá altas y bajas.
- Para su conservación, se registrará las incidencias en el Documento **Anexo** del apartado anterior. (**CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS**).
- Para evitar el deterioro de mobiliario, las aulas quedarán fijas, siempre que sea posible y distribuidas por niveles.
- Cuando exista la necesidad de equipamiento por ampliación de matrícula de alumnado de años anteriores, se solicitará al APAE ANDALUCÍA, dicho material.

Libros de texto:

- Se darán las normas de conservación y uso de los libros de texto junto con la entrega del cheque-libro y de los lotes de libros, dejando constancia de su recogida todos los cursos.

DOCUMENTO ANEXO “REGISTRO DE ENTREGA DE CHEQUE LIBRO” y Registro de entrega de cheque-libro, (generado por el programa SÉNECA)

- Se hará entrega de los Cheques-Libros junto con las notas en el mes de junio, siempre que sea posible.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que lo venía utilizando al finalizar el curso, aunque no, los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- El alumnado repetidor tendrá el mismo lote de libros que usó durante el último curso.
- El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.
- En el caso de alumnado con NEE que va a utilizar otro material específico distinto al de su curso, será el Centro el que realice la compra de dicho material, de acuerdo a la cantidad específica del curso escolar.
- 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 alumnado es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia quedará de remanente o para adquisición de 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 de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.
- Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el **DOCUMENTO ANEXO “ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS”**, que entregarán en Secretaría, junto a los libros que consideren inservibles.
- 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, si hubiese algún problema en la interpretación del estadillo que el Centro tiene del estado de conservación de los libros de texto.
- La Comisión permanente del Consejo Escolar comprobando los libros de texto que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se han extraviado comunicará a los padres/madres, tutores/as legales, el deber de reposición de dicho material según Anexo II de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros.
- Todo el profesorado colaborará en la adjudicación de los libros de texto al alumnado del próximo curso, teniendo en cuenta el estado de conservación en el que lo devolvieron.
- Todo libro en su primera página recogerá: Nombre del alumno/a, estado de conservación, año académico y número de registro.

-
- Desde la Secretaría del Centro se hará un registro de cada libro que corresponda al Programa Gratuidad de Libros, según **DOCUMENTO ANEXO “INVENTARIO LIBROS DE TEXTO”**

ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS

Curso..... Tutor/a.....

Nº	Alumno/a	LECTURA	LENGUA	MATEMÁTICAS	CONOCIMIENTO	INGLÉS	RELIGIÓN	PLÁSTICA	MÚSICA	E. CIUDANÍA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

VALORACIÓN :P (PERFECTO) - B(BUENO) - S(SUFICIENTE) - M(MALO)

Biblioteca Escolar

- El/I responsable de la Biblioteca actualizará el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.
- Cuando se efectúe adquisición de nuevos ejemplares, se procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente.
- Los libros de préstamo y uso por parte del alumnado serán forrados por el profesorado con horario de Biblioteca.

Material Informático

- Para su mejor uso y control el registro del material informático se realizará en el **DOCUMENTO ANEXO “INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO**, sin menoscabo de su inclusión en el Inventario General de Centro, distinguiendo el que ha sido proveniente del Plan TDE.
- Al igual que con el resto del material escolar, la responsabilidad del buen uso, seguro y responsable de los portátiles correrá a cargo del alumnado del centro.
- Los equipos dispondrán de las aplicaciones informáticas necesarias para sul uso educativo.
- Todo el profesorado responsable de las tutorías de las distintas tutorías, será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. El Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite al tutor del aula en cuestión.
- Cuando exista una avería o incidencia en el material que compone el Plan TDE, (pizarras digitales, portátiles...) la persona que ejerza la Coordinación de dicho Plan lo notificará al Centro de Servicios y Materiales para la Educación y lo registrará en el **DOCUMENTO ANEXO “REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TDE”**.

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					

Material Escolar

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

Para su control y mantenimiento, se seguirá el mismo protocolo de registro que para el de instalaciones y material.

Elementos de Seguridad y del Plan de autoprotección

Los elementos de dicho Plan se registrarán y conservarán con la misma consideración que el resto del material del Centro.

Material de cocina y comedor escolar

El material destinado en estas instalaciones deberán ser supervisados por el personal destinado a la labores de comedor y cocina del centro. Todo material necesario para el desarrollo de la actividad será adquirido o reparado con cargo al presupuesto destinado al comedor escolar. El secretario/a del centro será el encargado de revisar el buen funcionamiento de las instalaciones así como de la propuesta de adquisición de nuevo material en el caso de que fuese necesario.

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

- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- Es el Consejo Escolar el encargado de solicitar autorización a los organismos pertinentes (Delegación Provincial, Ayuntamiento o Consejería de Educación) para aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones,

siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al **DOCUMENTO ANEXO**.

- Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA nº 158 del 12/08/2010)**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (comedor escolar), se ingresan por parte de éstos mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, una vez emitidos los recibos correspondientes.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la **ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 12/08/2010)**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la

realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 12/08/2010).

2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.

Conforme al **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 12/08/2010).

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el **Anexo I**.

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud

comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades. 4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los consejos escolares la aprobación de criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO (1,2)	1 día semanal (2)	2 días semanales (2)	3 días semanales (2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				

Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (**Anexo I**), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de la actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplará periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberá volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En _____, a ____ de _____ de 20__

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.

Fdo.: _____

E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL 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, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

- El Registro de inventario anual para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar se confeccionará en una base de datos que recogerá que aparecen en la plataforma SENECA para la realización del inventario del centro.
- Será función de la persona que ostenta la secretaría del centro realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Una vez finalizado el curso escolar, los registros del altas y bajas, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, BOJA 99 de 25 de mayo de 2006.
- Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:
 - Inventario de biblioteca
 - Inventario de libros de texto
 - Inventario de material informático
 - Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección

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 archivo informático
- 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.

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

- El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará en otro documento, conforme al DOCUMENTO **INVENTARIO LIBROS DE TEXTO**, será controlado y custodiado por la persona responsable de la secretaría del Centro, que registrará en él las altas y bajas. En el momento de la adjudicación de libros al alumnado, contará con la ayuda del profesorado del Centro y especialmente de los tutores y tutoras para la adjudicación de los textos y para su cumplimentación.

INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO

- Se recogerá en este apartado todo el material informático, haciendo constar en él, aquel perteneciente al proyecto TDE, en el DOCUMENTO **INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO**.

INVENTARIO DE MATERIAL DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro.
- Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro.
- La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar las altas y bajas en el Plan de Autoprotección del Centro.

F) 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 MEDIOAMBIENTE.

Hay que concienciar al 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.

Así pues, el Centro valora la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentando la participación en la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manuales, artísticas... en las que se motive el uso responsable y ecológico de los materiales y el uso de material reciclado.

En este sentido nuestro Centro actuará atendiendo a estos criterios:

- Dado el volumen de papel de desecho que se produce en el Centro, en todas las dependencias además de la papelería se tendrá un depósito específico, para la recogida de **papel** para su posterior reciclado.
- En el interior del centro se dispondrá de un contenedor de **pilas** usadas, ubicado junto al despacho de administración.

- Se aprovechará que en las cercanías del Centro se encuentran contenedores para envases, vidrio, papel, etc. para divulgar y fomentar su uso en el colegio.
- Se utilizará, en la medida de lo posible, **tóner y cartuchos de tinta reciclados**.
- Las lámparas que estén fuera de uso, así como, el resto de los materiales reciclables se almacenarán para su entrega en el punto limpio de la ciudad.
- El aceite usado de la cocina será recogido por una empresa especializada en su reciclaje.
 - Se procurará apagar el alumbrado en aquellas dependencias cuando no se necesite, adoptando la norma de que sea la última persona que salga de una dependencia la que apague el alumbrado.
- Se cuidará de que la fuente del patio fluya de forma que no exista derroche de agua.
- Al realizar la lista de material se aconsejará el aprovechamiento de los materiales que hayan podido quedar de años anteriores.

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

Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

- Estudiar e informar al Consejo Escolar sobre el proyecto de presupuesto elaborado por la persona que ejerza la Secretaría.
- Verificar que el desarrollo de los gastos se atenga 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.
- Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.