



C.E.I.P. Ruiz Jiménez

Proyecto de Gestión





INDICE

1. JUTIFICACIÓN

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

INGRESOS

- *Ingresos por Recursos propios.*
- *Ingresos por la Consejería de Educación.*
- *Ingresos por Otras Entidades.*

3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

GASTOS

- *Relación de partidas de gasto.*

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

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

- *Conservación y renovación de las Instalaciones e Edificios del Centro.*
- *Conservación y Renovación del Equipamiento Escolar.*

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

- *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*

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS.

8. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN



1.- JUSTIFICACIÓN

El Proyecto de Gestión, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento forman el Plan de Centro.

[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.

El Proyecto de Gestión viene regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOE
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía. LEA
- Decreto 380/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz
- [Resolución de 6 de marzo de 2019](#), de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- Instrucción de 11 de febrero de 2016 de la secretaría general técnica de la Consejería de educación (Retenciones de IRPF) 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 públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- [Instrucciones 1/2017 de la Secretaría General Técnica](#), de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones



cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

- [Resolución de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- [Decreto 5/2017](#), de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01)
- [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).
- [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).
- [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)
- [Instrucción 1/2005, de 8 de febrero](#), conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)



- [Orden de 27-2-1996](#), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- La ley 9/2017 entra en vigor el 9 de marzo de 2018. Se reducen las cuantías a 40000 euros en los contratos de obras y a 15000 euros a los contratos de servicios y suministros.

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

1. El presupuesto contará con todos los ingresos que se prevean obtener.
2. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta el porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición del material inventariable, así como el remanente del curso anterior.
3. Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros.
4. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro, para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a la dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
5. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades del funcionamiento general del Centro.
6. La Secretaría llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El director del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
7. El Equipo Directivo expondrá a la comisión permanente del Consejo Escolar, el borrador del presupuesto, para que pueda ser aprobado en la posterior reunión del Consejo Escolar. Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando los **ANEXO X y XI “Estado de cuentas rendidas al Centro”**.



Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias, de su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transferencia de la actividad económica del Centro.

INGRESOS

- ***Ingresos por Recursos propios.***

En esta cuenta se contemplarán las subcuentas determinadas por la Consejería en el programa “Seneca”, asignándole a cada una cantidades basadas en las del año anterior.

- Ingresos por recursos propios.

Se crearán otras subcuentas para aquellos conceptos que se prevean obtener ingresos. La cantidad que se debe asignar estará basada en la del año anterior, incrementada o disminuida según su uso.

En el caso de que alguna de las subcuentas no hubiera tenido ingresos el año anterior y se prevea tenerlos, se le asignará cantidad aproximada, teniendo en cuenta su uso.

Si algunas de las subcuentas de este apartado se prevé que no va a tener ingreso alguno en el curso para el que se realiza el presupuesto, no se le asignará ninguna cantidad.

- ***Ingresos por la Consejería de Educación.***

- a) Dotación para Gastos de Funcionamiento: se consignará, si no se ha recibido comunicación de la cantidad definitiva asignada, la consolidada el año anterior.
- b) Programa de Gratuidad de Libros: La cantidad que se consignará será la que para dicho fin haya asignado la Consejería. Se puede calcular: valor de los cheques-libro entregados, más el 10%, de reposición, para los ciclos de Primaria que no hayan recibido Cheque-libro.
- c) Ropa de trabajo: Se consignará, la consolidada el año anterior.
- d) Otras creadas para Planes y Programas en los que se encuentre inmerso el Centro: Las cantidades de estas subcuentas serán las que Consejería haya comunicado. Si no se ha recibido comunicación, las del año anterior. Si el Proyecto es nuevo se le asignará la cantidad que se haya solicitado para el proyecto.

- ***Ingresos por Otras Entidades.***

No las hay



3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Los ingresos previstos, contemplados en el Presupuesto de Ingresos, se distribuirán en las partidas o subcuentas que a continuación se relacionan. Las cantidades presupuestadas en cada subcuenta estarán basadas en los gastos reales habidos en los dos años anteriores según el estudio previo realizado y siempre condicionadas a las necesidades que presente el Centro.

GASTOS

El árbol de subcuentas de gasto establecido por la Administración es el siguiente

1. Gastos corrientes en bienes y servicios

1.1. Arrendamientos

- 1.1.1. Terrenos
- 1.1.2. Edificios y otras construcciones
- 1.1.3. Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - 1.1.3.1. Maquinaria
 - 1.1.3.2. Instalaciones
 - 1.1.3.3. Utillaje
- 1.1.4. Material de transporte
- 1.1.5. Mobiliario y enseres
- 1.1.6. Equipos para procesos de información
- 1.1.7. Equipos de laboratorio
- 1.1.8. Material deportivo
- 1.1.9. Otro inmovilizado material
- 1.1.10. Cánones

1.2. Reparación y Conservación

- 1.2.1. Infraestructuras y bienes de uso general
- 1.2.2. Terrenos y bienes naturales
- 1.2.3. Mantenimiento de edificios
- 1.2.4. Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
 - 1.2.4.1. Mantenimiento de instalaciones
 - 1.2.4.2. Mantenimiento de equipos y herramientas
- 1.2.5. Elementos de transporte
- 1.2.6. Mobiliario y enseres
- 1.2.7. Mantenimiento de equipos para procesos de información
- 1.2.8. Otro inmovilizado material

1.3. Material no inventariable

- 1.3.1. Material de oficina
 - 1.3.1.1. Ordinario no inventariable
 - 1.3.1.2. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
 - 1.3.1.3. Material informático no inventariable
- 1.3.2. Consumibles de reprografía



1.4. Suministros

- 1.4.1. Energía eléctrica
- 1.4.2. Agua
- 1.4.3. Gas
- 1.4.4. Combustible para calefacción
- 1.4.5. Vestuario
- 1.4.6. Productos alimenticios
- 1.4.7. Productos farmacéuticos
- 1.4.8. Otros suministros
- 1.4.9. Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
- 1.4.10. Material y menaje de hostelería
- 1.4.11. Material de laboratorio

1.5. Comunicaciones

- 1.5.1. Servicios telefónicos
- 1.5.2. Servicios postales
- 1.5.3. Servicios telegráficos
- 1.5.4. Télex, telefax y burofax
- 1.5.5. Informáticas
- 1.5.6. Otros gastos de comunicaciones

1.6. Transportes

- 1.6.1. Desplazamientos
- 1.6.2. Portes

1.7. Gastos diversos

- 1.7.1. Primas de seguros
 - 1.7.1.1. Edificios y otras construcciones
 - 1.7.1.2. Elementos de transporte
 - 1.7.1.3. Otros riesgos
- 1.7.2. Tributos
 - 1.7.2.1. Estatales
 - 1.7.2.2. Locales
 - 1.7.2.3. Autonómicos
 - 1.7.2.4. Otros
- 1.7.3. Otros gastos diversos
 - 1.7.3.1. Información, divulgación y publicidad
 - 1.7.3.2. Cursos y actividades de formación
 - 1.7.3.3. Reuniones, conferencias y cursos
 - 1.7.3.4. Premios, concursos y certámenes
 - 1.7.3.5. Otros
 - 1.7.3.6. Formación y capacitación ambiental
 - 1.7.3.7. Programa de gratuidad de libros de texto
- 1.7.4. Indemnizaciones por razón del servicio
 - 1.7.4.1. Dietas
 - 1.7.4.2. Locomoción
 - 1.7.4.3. Otras indemnizaciones
- 1.7.5. Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro



1.7.6. Traspaso ingresos CED a otros centros

1.7.7. Departamento de...

1.8. Trabajos realizados por otras empresas

1.8.1. Servicio de limpieza

1.8.2. Seguridad

1.8.3. Valoración y peritajes

1.8.4. Postales o similares

1.8.5. Custodia, depósito y almacenaje

1.8.6. Estudios y trabajos técnicos

1.8.7. Edición de publicaciones

1.8.8. Diseño y nuevos servicios en sistemas de información

1.8.9. Otros servicios

1.8.10. Comedor

1.8.11. Traducciones e interpretaciones

1.8.12. Actividades extraescolares

1.8.13. Aula matinal

2. Adquisiciones de material inventariable (LÍMITE DEL 10%)

2.1. Cuenta de adquisiciones para uso general del centro

2.1.1. Maquinaria, instalaciones y utillaje

2.1.1.1. Maquinaria

2.1.1.2. Instalaciones Técnicas

2.1.1.3. Utillaje

2.1.2. Elementos de transporte

2.1.3. Mobiliario y enseres

2.1.4. Material didáctico

2.1.5. Libros

2.1.6. Sistemas para procesos de información

2.1.7. Otro inmovilizado material

2.1.8. Gastos en inversiones de carácter inmaterial

2.1.8.1. Gastos en investigación y desarrollo

2.1.8.2. Propiedad industrial

2.1.8.3. Aplicaciones informáticas

2.1.8.4. Propiedad intelectual

2.1.8.5. Otro inmovilizado inmaterial

2.2. Cuenta de adquisiciones para uso específico de departamentos u otras unidades

2.2.1. Maquinaria, instalaciones y utillaje

2.2.1.1. Maquinaria

2.2.1.2. Instalaciones Técnicas

2.2.1.3. Utillaje

2.2.2. Elementos de transporte (límite del 10%)

2.2.3. Mobiliario y enseres (límite del 10%)

2.2.4. Sistemas para procesos de información (límite del 10%)



- 2.2.5. Otro inmovilizado material (límite del 10%)
- 2.2.6. Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
 - 2.2.6.1. Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
 - 2.2.6.2. Propiedad industrial (límite del 10%)
 - 2.2.6.3. Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
 - 2.2.6.4. Propiedad intelectual (límite del 10%)
 - 2.2.6.5. Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)

3. Inversiones

3.1. Cuenta de Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones

3.1.1. Proyecto de...

3.2. Cuenta de Equipamiento

3.2.1. Maquinaria, instalaciones y utillaje

3.2.1.1. Maquinaria

3.2.1.2. Instalaciones Técnicas

3.2.1.3. Utillaje

3.2.2. Elementos de transporte

3.2.3. Mobiliario y enseres

3.2.4. Sistemas para procesos de información

3.2.5. Otro inmovilizado material

3.2.6. Gastos en inversiones de carácter inmaterial

3.2.6.1. Gastos en investigación y desarrollo

3.2.6.2. Propiedad industrial

3.2.6.3. Aplicaciones informáticas

3.2.6.4. Propiedad intelectual

3.2.6.5. Otro inmovilizado inmaterial

4. 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.

- Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.
- Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:
 - Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
 - 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.

- Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- Régimen de reuniones.

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

Una vez al trimestre, la Secretaría del centro hace un avance del estado de cuentas informando al Consejo Escolar y claustro de las mismas.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

- **Conservación y renovación de las Instalaciones y Edificios del Centro.**

- Se incluirán en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado y padres/madres .
- Se crearán normas que se difundirán a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, que se expondrán por todo el Centro.
- El caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, la Comisión de Convivencia dictará normas de actuación.
- El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro, lo realizará el Ayuntamiento de la localidad. El Centro dispondrá de una partida para pequeños arreglos que puedan realizar el mismo.
- Cuando el Ayuntamiento, con el presupuesto que para ello dispone, no pueda solucionar 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.

En el despacho de Secretaría existe una hoja de recogida de incidencias donde el profesorado puede anotar cualquier deficiencia que haya observado en las instalaciones con el fin de que el Equipo Directivo se dé por enterado y pueda tramitar el correspondiente parte al área de Educación del Exmo. Ayto de Jaén para su reparación.

- **Conservación y Renovación del Equipamiento Escolar.**

Dentro del Equipamiento Escolar incluiremos:

1. **Mobiliario escolar por dependencias.**
2. **Libros de texto.**
3. **Biblioteca.**
4. **Material informático: ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...**
5. **Material deportivo.**
6. **Material didáctico.**

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

1. **Mobiliario escolar por dependencias:**

En el Centro existe un inventario que se revisará anualmente en el Primer Trimestre.

En el mismo se consigna el número de registro, la dependencia de ubicación, la descripción del material, número de unidades, fecha de alta y procedencia de la entrega.

Se les entregará a principio de curso a los tutores o tutoras un informe con el material que hay en sus aulas y ellos verificarán el estado del material. Al final de curso entregarán en la secretaría un informe con las altas y bajas, que con posterioridad el Secretario reflejará en el programa informático.

Los espacios dedicados a especialidades (Biblioteca, Gimnasio, Aula de Música, Aula de Inglés...) serán objeto de control por parte de los mismos especialistas.

El resto de las dependencias, correrá su inventariado, a cargo del Equipo Directivo.



Paralelamente al inventario general del Centro, dentro de cada curso escolar, se llevará el inventario de las altas y bajas que se produzcan durante el mismo. Estas altas y bajas se reflejarán en el inventario general a final de curso.

2. Libros de texto:

El profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de la competencia social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros compañeros y compañeras en curso sucesivos.

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.

Nuestro Centro gestiona de forma directa la adquisición y pago de los libros de texto.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, a excepción de los libros de lectura o de inglés, que serán utilizados por el alumnado en el curso 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.

Aquel alumnado con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, pondrán disponer de ellos.

El alumnado de NEE, cuando utilice materiales curriculares específicos se les asignará la dotación económica que establece el Programa de Gratuidad.

Cuando un alumno se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá desde la Secretaría, un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los mismos.



A comienzo de curso, el Secretario proporcionará a cada tutor o tutora el estadillo, del curso anterior y se emitirá desde la Secretaría, un certificado en el que se indicará el estado y conservación de cada uno.

En este Centro, el material es de uso exclusivo para el aula siendo custodiado por el tutor/tutora ya que estamos autorizados por la Consejería de educación.

A finalizar el curso, los tutores y las tutoras recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Secretaría.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, los que se hayan extraviado, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no supurará el 10% de los lotes adquiridos en el curso anterior.

La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor o tutora a la Secretaría.

3. Biblioteca escolar.

El o la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentra 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.

4. Material Informático.

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

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



- a) El uso de los ordenadores portátiles en las clases, 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.
1. Cuando se haga uso del carro, este deberá ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.
 2. Se entregará un ordenador por alumno o alumna, procurando sea siempre el mismo alumno o alumna.
 3. Las incidencias que surjan durante el uso de los portátiles serán puestas en conocimiento al Coordinador o coordinadora TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
 4. Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de la batería siempre esté a punto.
- b) Las normas de utilización y conservación de las PDI (Pizarras Digitales Interactivas)
1. Los tutores serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.
 2. Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor o la tutora pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del Coordinador o Coordinadora TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al CGA, al ISE a través del C.S.M.E.
- c) El Coordinador o la Coordinadora TIC registrará, en el modo 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.
- d) Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarra digitales, los instalados a la 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 anterior para las pizarras digitales.



5. Material deportivo.

El maestro o maestra especialista en Educación 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 del 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. Material Didáctico.

El inventario del Centro tendrá una relación detallada del material que existe en cada una de las dependencias del Centro.

Cada final de curso los tutores y tutoras correspondientes o el Equipo Directivo en las dependencias que al mismo competen, hacen un informe sobre el material que existe en las mismas, su estado y las altas y bajas.

También a lo largo de todo el curso, los responsables de las distintas dependencias comunican al Equipo Directivo, las deficiencias que se van observando y este procede a comunicarlo a las entidades correspondientes (Ayuntamiento, Delegación,...) o bien subsana el mismo las deficiencias.



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

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

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

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

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 y detallados en sus correspondientes anexos ubicados al final de este documento.

- 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

Sería conveniente registrar automáticamente en Séneca todo el material recibido al momento antes de su ubicación definitiva en el centro.



Igualmente se dará de baja en el Inventario General del Centro todo el material ANTES de ser desechado definitivamente.

INVENTARIO	
POR DEPENDENCIAS	Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera.
BIBLIOTECA	Cada centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga. El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que cada centro considere oportuno. El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.
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/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.
MATERIAL TIC	Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia). Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro.
ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc. Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación. La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al <u>documento anexo 11</u>.



	La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.
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. El control se llevará a cabo a través del <u>documento anexo 10</u>.

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y LOS RESIDUOS.

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 de los residuos.

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

En este sentido nuestro Centro cuenta con un sistema para la gestión de los residuos que en él se generan.

1. Cada clase gestionará los residuos de papel/cartón que serán depositados en un contenedor situado en el edificio principal donde tanto el alumnado como el profesorado pueden arrojar el papel. Este contenedor es recogido cada cierto tiempo por el organismo competente.
2. Los consumibles informáticos se utilizarán, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos.
3. Las fotocopias se procurará que sean por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.



- AGUA: tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando grifos cuando no estén utilizando. Se vigilará el buen estado de los grifos y cisternas y a medida que vaya siendo posible se repondrán los grifos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- ELECTRICIDAD: tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesiten. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- 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 las que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

8.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

1. Las ausencias del profesorado deben ser solicitadas a la Dirección y comunicadas a la Jefatura de Estudios con suficiente antelación para organizar el modo de sustitución dentro de los recursos existentes. Si no fuera posible la solicitud del permiso de ausencia con anterioridad deberán ser comunicadas a primera hora del día de inicio de la ausencia. Toda ausencia deberá ser justificada por escrito.
2. En caso de tener la necesidad de sustituir la ausencia de algún maestro o maestra se seguirá el siguiente procedimiento:
 - **Ausencias de larga duración (4 ó más días)**
 - a) Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Instrucción 2/2019 de 15 de Enero, por la que se da a conocer a los Centros Educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o



sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

- b) 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.
- c) Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con “horario 0” cubrirá la sustitución.
- **Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones**
 - a) **La primera sustitución** la realizará el maestro o maestra de refuerzo u horario “0”. En el caso concreto de una ausencia en Educación Infantil se seguirá igual procedimiento que en Educación Primaria.
 - b) **La segunda sustitución** la realizará el maestro o maestra con horario disponible, en caso de que la primera sustitución por ser de mayor duración la haya realizado el maestro o maestra de refuerzo u horario “0”. Si esto se da en Educación Primaria, la sustitución la cubrirán los maestros/as del mismo ciclo donde se produzca la ausencia siempre que sea posible y los horarios así lo permitan.
 - c) **La tercera sustitución** la realizará la maestra de educación compensatoria.
 - d) **La cuarta sustitución** será cubierta por los Coordinadores y coordinadoras de ciclo y de Planes y Proyectos.
 - e) **La quinta sustitución** la realizará los maestros o maestras que tengan reducción horaria.
 - f) **La sexta sustitución** la realizará el Equipo Directivo.
 - g) En el caso de que hubiera **más sustituciones** será necesario repartir el grupo o grupos de alumnado afectado con el resto de las unidades del Centro siendo necesario respetar el nivel o en su defecto el ciclo.
 - Este orden se adecuará cada año a las circunstancias específicas del curso a comenzar.
 - En caso de no poder aplicarse los criterios anteriormente citados, por motivos especiales o imprevistos, el equipo directivo será quien decida la mejor organización.



- En caso de dos bajas al mismo tiempo, el profesor/a de refuerzo u horario “0” cubriría la baja de menor edad del alumnado, para garantizar la continuidad y estabilidad del mismo.
- El profesor o profesora de P.T. podría sustituir en las anteriores circunstancias, en el caso de ausencia del alumnado que trata.

- **Ausencias del profesorado de PT y de Refuerzo**

Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán de manera general, quedando el alumnado integrado en sus clases.

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.

3. Toda sustitución será comunicada por escrito, por la Jefatura de Estudios con el visto bueno del Director, a la persona afectada o en su defecto verbalmente mientras se confecciona el escrito, utilizando los medios establecidos por el centro para tales efectos (TELEGRAM).

El presente Proyecto de Gestión entrará en vigor al día siguiente de su modificación y aprobación por el Consejo Escolar.

Aprobado por el Consejo Escolar, en.....

De lo que doy fe como Secretaria.

María Ángeles Pérez Marfil.



Índice de anexos

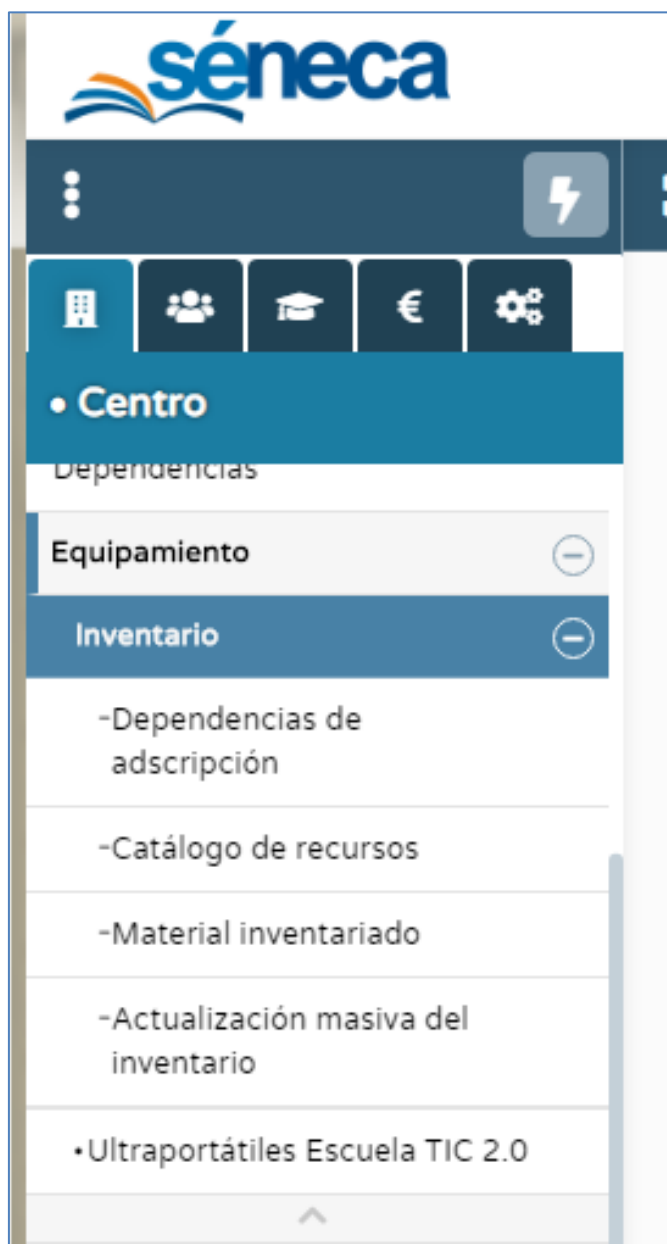
- ANEXO I:** Hoja de Registro de Incidencias
- ANEXO II:** Inventario por dependencias
- ANEXO III:** a) Inventario de libros de texto
b) Inventario de los libros de texto del Programa de Gratuidad de Libros.
- ANEXO IV:** Certificación de entrega de libros
- ANEXO V:** Estadillo para registro y control de libros de texto
- ANEXO VI:** Inventario del material TIC
- ANEXO VII:** Registro de incidencias del material TIC
- ANEXO VIII:** Ficha de control y seguimiento del material TIC
- ANEXO IX:** Registro de inventario de Biblioteca
- ANEXO X:** Inventario de material cedido/préstamo
- ANEXO XI:** Inventario de elementos y medidas de seguridad (Plan de Autoprotección)



ANEXO I “Registro de incidencias en instalaciones y dependencias”

[illegible]

ANEXO II “Inventario por dependencias” (Ver documento en Séneca)



ANEXO III “Inventario de libros de texto”

[illegible]

ANEXO V “Certificación de entrega de libros por traslado”

D./Dña., como Secretario/a
del centro, 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....., a..... de de 20...

LA SECRETARIA

EL DIRECTOR

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:



ANEXO VI “Inventario material TIC”

[illegible]

ANEXO VIII “Ficha de control y seguimiento de material TIC”

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE:

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

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

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____

ESTADO ☐ MUY BUENO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____

ESTADO ☐ MUY BUENO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

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

Por todo lo cual, firma el presente documento en, a ____ de _____ de 20____

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo.: _____

ANEXO IX “Registro de inventario de biblioteca”

La gestión de la biblioteca del centro así como el catálogo de títulos de la misma se lleva a cabo por el coordinador del plan de bibliotecas a través de la plataforma:



ANEXO X “Préstamo de material”

Solicitante

Centro:

Persona que retira el material:

Descripción del material

Descripción:

Cantidad:

Estado de entrega:

Plazo del préstamo

Fecha de entrega:

Fecha de devolución:

La persona abajo firmante declara, con fecha de hoy, que el C.E.I.P. Ruiz Jiménez le ha entregado el material descrito en las condiciones reseñadas y que se compromete a devolverlo en la fecha prevista en el mismo estado de conservación en el que lo recibe.

Igualmente declara que en caso de extravío, deterioro o no entregar el material, el centro educativo beneficiario del mismo se hará cargo del coste económico de la reposición o reparación del material.

El receptor

Secretaria del
C.E.I.P. Ruiz Jiménez

Fdo: _____

Fdo: _____

ANEXO XI “Inventario elementos de seguridad del Plan de Autoprotección”

[illegible]



