



CEIP NTRO. PADRE JESÚS **Nazareno** PROYECTO DE GESTIÓN

We ♥ Padre Jesús
Bilingual School 
CEIP NRO. PADRE JESUS NAZARENO
PART. DE ANDALUCIA



El **Proyecto de Gestión** recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. (**Artículo 25 Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial**).

En el mismo artículo 25, en su apartado 2., se dice que el proyecto de Gestión, contemplará los siguientes aspectos:

1. MARCO NORMATIVO.	4
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
2.2. Etapas en la confección de un presupuesto económico.	8
2.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	9
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	16
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	17
4.1. 4.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.	17
4.2. 4.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar.	18
4.2.1.- Mobiliario y material escolar por dependencias:	18
4.2.2.- Libros de texto:	18
4.2.3.-Biblioteca escolar:	20
4.2.4. Material Informático:	20
4.2.5.- Material deportivo:	21
4.2.6.- Material didáctico:	21
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	21
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	22
6.1. Inventario por dependencias.	23
6.2. Inventario de biblioteca.	23
6.3. Inventario de libros de texto.	23
6.4. Inventario de material Escuela TIC 2.0.	24



7. 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.	24
8. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS.	25
9. ANEXOS.	28

1. MARCO NORMATIVO.

El Proyecto de gestión del CEIP Nuestro Padre Jesús Nazareno se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo de Centro cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se establece la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (aplicable a la gestión económica de los centros públicos).

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

Órganos competentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el equipo directivo y la dirección del Centro.

Corresponde al Consejo Escolar:

- a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro, elaborando propuestas e informes a iniciativa propia o a petición de la Administración competente.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

Corresponde al equipo directivo:

- a) Elaborar el proyecto de gestión y el presupuesto a propuesta del secretario o secretaria del centro.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El director o directora ostenta la máxima responsabilidad en la gestión del centro:

- a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar.
- c) Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordena los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

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

2.1. Principios.

Se realizará atendiendo a estos principios:

- a) **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

- b) **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

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

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

- c) **Principio de Análisis:** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

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

- ✓ *Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.*
- ✓ *Ingreso para 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.*

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

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

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

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

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

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

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

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

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

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento 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.

- f) **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- g) **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

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

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

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

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

- ✓ *Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.*
- ✓ *Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.*

- ✓ *Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.*
- ✓ *Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.*

2.2. Etapas en la confección de un presupuesto económico.

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

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

2.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

- 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.

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

- Art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-52006). *Estructura del presupuesto.*

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes.

- Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-52006).

- **Estado de ingresos.**

1. El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

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

3. Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros

que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

4. El **presupuesto de ingresos** se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como **Anexo I** de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

- o Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-52006).

o **Estado de gastos.**

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

6. *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.*

7. La **confección del estado de gastos**, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como **Anexo II** de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como **Anexo III** de esta Orden.

Forma de pago de las compras.

La competencia para autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, corresponde al Director/a, teniendo en cuenta los objetivos de proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la comunidad escolar tengan constancia de los procesos y las decisiones adoptadas.

Las formas de pago que podrán emplearse según los casos serán las reguladas en el artículo 9.4 de la Orden de 10 de mayo de 2006:

- a) Preferentemente la transferencia será el medio de pago habitual a los proveedores.
- b) El pago en efectivo sólo se utiliza para pequeños pagos, emitiendo el vendedor un recibo. Las compras que se hacen a través de otros representantes del claustro se abonan en efectivo (porque no fuera posible por transferencia) debe tener la autorización previa de Secretaría y deberán aportar factura con todos los requisitos legales recogidos abajo.

Gestión de compras:

En función de las necesidades se solicitará la compra a la Secretaría del Centro, en la cual se identificarán claramente las características del producto, así como las especificaciones que debe cumplir.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Las compras que se hacen deben tener la autorización previa de la Dirección y la Secretaría y deberán aportar factura con todos los requisitos legales recogidos abajo.
- Aquellas que se abonarán desde la secretaría del centro, deberán incluir un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido, así como número de cuenta bancaria para la transferencia.
- En el caso de que los proveedores soliciten el abono del material solicitado antes de que éste sea recepcionado en el centro se les requerirá factura proforma con los datos de la factura totalmente detallados, siendo sustituida por la definitiva al final de la transacción.

El ciclo de compras a realizar se divide en diferentes fases:

1) Solicitud de presupuestos

Se solicitarán diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores (dependiendo del valor del elemento que se vaya a adquirir). Finalmente se seleccionará al proveedor, de acuerdo con el precio, calidad, garantía, plazo de entrega, condiciones, características del proveedor, etc.

Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Centro Educativo (CEIP Nuestro Padre Jesús Nazareno) y, también, su C.I.F. (S-4111001-F).

2) Pedido

- a) Una vez revisada la documentación y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición.

3) Recepción

La mercancía recibida deberá ser inspeccionada, a fin de dar conformidad al envío y se archiva el albarán, a la espera de la recepción de la factura. Si la

factura es enviada por algún medio electrónico, deberá constar la conformidad expresa del destinatario.

4) Facturas

Las facturas correspondientes a compras efectuadas deberán ser firmadas por la persona a la que se autorizó el gasto (Director/a y Secretaria) deberán incluir un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido, así como número de cuenta bancaria para la transferencia.

Todas las facturas deben incluir los siguientes datos:

Factura a nuestro nombre

CEIP Nuestro Padre Jesús Nazareno
C/ Carretera de Paradas, S/N
41620 Marchena (Sevilla)
NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.
Nombre del
proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa
proveedora. El IVA debe venir
desglosado

- Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-52006).

Elaboración y aprobación del presupuesto.

1. *El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.*

2. *El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.*

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

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

- Artículo 6. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro. En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Vinculación.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, 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 de la presente Orden.

- Art. 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con

destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-52006).

Aplicación de los fondos.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- *Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.*
- *Pintura y rotulación.*
- *Obras para la adecuación de espacios.*
- *Elementos de climatización de los edificios.*
- *Adecuación de las instalaciones eléctricas.*
- *Adecuación de instalaciones de comunicaciones.*
- *Adecuación de instalaciones sanitarias.*
- *Instalación o adecuación de medidas de seguridad.*
- *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.*
- *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.*
- *Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.*

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

Para cubrir las usencias del profesorado se seguirá el procedimiento establecido en 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 17-09-2010):***

Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a la Delegación Provincial las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincia correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

Como criterio general, cualquier ausencia del profesorado que tenga una duración prevista de al menos 15 días, será objeto de petición de sustitución con cargo a la partida de jornadas asignadas a nuestro centro.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

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

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

Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a los encargados del mantenimiento del Centro. (**Documento Anexo 1**)

4.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar.

Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- o Mobiliario escolar por dependencias.
- o Libros de texto.
- o Biblioteca.
- o Material informático: Ordenadores (Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- o Material Deportivo
- o Material Didáctico

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

4.2.1.- Mobiliario y material 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. **(Documento Anexo 2a y 2b).**

4.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la ***ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.***; Así como la ***ORDEN de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*** (BOJA 7-12-2006).

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

Los Cheques-Libros serán entregados según instrucciones de Gratuidad de Libros de Texto, es decir, en Junio, al finalizar el curso escolar.

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, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

El alumnado de NEAE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos, se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado **(Anexo IV, INSTRUCCIONES DE 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. **(Documento Anexo 3)**

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaria del Centro proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. **(Documento Anexo 4)**

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

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Secretaría. **(Documento Anexo 4)**

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

A comienzos de curso se registrarán el **nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro**. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición. Asimismo, la familia reflejará el estado de los libros que se les han entregado en el registro correspondiente (**documento anexo 4b**).

4.2.3.-Biblioteca escolar:

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

4.2.4. Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la **ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento Anexo 5)**, y lo llevará a cabo el responsable de Coordinar el Programa TIC 2.0.

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

- 1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, deberá atenerse a las normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.
- 2.- El Tutor/a comunicará las incidencias en el material TIC al Coordinador/a TIC 2.0 a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- 3.- Los/as tutores y docentes serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.
- 4.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC.

5.- Los ordenadores que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería.

6.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (**Documento Anexo 6**). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

4.2.5.- Material deportivo:

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

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

4.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de P.T. y A.L.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. 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, 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 mal uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. 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.
3. 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.
4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar 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.
5. 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 del 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y 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 y la ORDEN de 27 d marzo de 2019 por la que se modifica la anterior.**
6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

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.

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, fotocopadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

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

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.

6.1. **Inventario por dependencias.**

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. (Documento anexo 2)

6.2. **Inventario de biblioteca.**

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

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

6.3. **Inventario de libros de texto.**

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

6.4. **Inventario de material Escuela TIC 2.0.**

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

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC del centro, con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del **documento Anexo 5**.

7. **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.**

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. **PILAS**: Un contenedor de pilas usadas ubicado en el hall. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL**: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un contenedor específico para la recogida de papel en la zona del patio, así como papelerías azules en cada una de las aulas.
3. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS**: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos.
4. **FOTOCOPIAS**: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
5. **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.
6. **ELECTRICIDAD**: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado, o bien que se nombre un responsable por clases, de apagar las luces.
7. **ACTIVIDADES**: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

8. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS.

A) Dietas:

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y actualizado por la Orden de 11/06/2006 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se actualizan las cuantías. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las condiciones para el abono de estas dietas son las siguientes:

1. La Dirección del Centro habrá de autorizar al profesorado para la actividad. Esto supone que con anterioridad a la realización de la actividad se solicitará a la Dirección la autorización del gasto.
2. Sólo se abonarán los gastos justificados.
3. Sólo se pagarán dietas al número de profesores que correspondan en función de la ratio establecida en el presente Plan de Centro, que es de un profesor por cada veinte alumnos.

B) Desplazamientos:

Aquellas actividades que generen gastos de desplazamientos del profesorado serán sufragados de la siguiente forma:

- Si se utiliza un vehículo particular, se abonará 0.19 €/km, independientemente del número de profesores que participen en la actividad.
- En caso de utilizar transporte público se abonará el importe del desplazamiento.

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

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

(Todos los conceptos se abonarán previa solicitud por parte de los interesados/as y, mediante el documento habilitado por el Centro para tal concepto **documentos anexos 7 y 8**).

El presente Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar de este Centro en la sesión celebrada el día _____ de _____ de 2009 .

El presente Proyecto de Gestión ha sido modificado y aprobado por el Consejo Escolar de este Centro en la sesión celebrada el día _____ de _____ de 2009.

Fdo.: La Directora.

Fdo. El secretario

9. ANEXOS.

Documento Anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

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

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

Documento Anexo 4: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Documento Anexo 4b. ESTADILLO LIBROS SEPTIEMBRE.

Documento Anexo 5: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.

Documento Anexo 6: HOJA DE SOLICITUD DE DIETAS INDIVIDUAL.

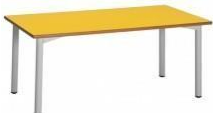
Documento Anexo 7: HOJA DE SOLICITUD DE DIETAS GRUPAL.

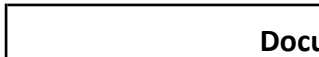
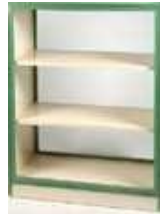
Documento Anexo 1
HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

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

Documento Anexo 2
INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Documento Anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS																																																														
Maestro/a:					Aula:																																																									
MATERIAL MESAS Y SILLAS	Nº	Estado			Observaciones																																																									
		B	R	M																																																										
Mesa del maestro/a 																																																														
Mesas del alumnado 																																																														
Sillón del maestro/a 																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">AULA/DEPENDENCIA:</th> <th colspan="3">FECHA:</th> </tr> <tr> <th colspan="7">PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:</th> </tr> <tr> <th>ELEMENTO</th> <th>BREVE DESCRIPCIÓN</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>ELEMENTO</th> <th>BREVE DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUCES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ZÓCALOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ENCHUFES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PUERTAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VENTANA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SERVICIOS (grifos, wc)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PINTURA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">OTROS (Especificar):</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>							AULA/DEPENDENCIA:				FECHA:			PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:							ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN				ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	LUCES					ZÓCALOS		ENCHUFES					PUERTAS		VENTANA					SERVICIOS (grifos, wc)		PINTURA							OTROS (Especificar):						
AULA/DEPENDENCIA:				FECHA:																																																										
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:																																																														
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN				ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN																																																								
LUCES					ZÓCALOS																																																									
ENCHUFES					PUERTAS																																																									
VENTANA					SERVICIOS (grifos, wc)																																																									
PINTURA																																																														
OTROS (Especificar):																																																														
Sillas alumnado																																																														

					
Mesa trapezoidal 					
Mesa rectangular 					

Documento Anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS					
Maestro/a:					Aula:
MATERIAL MESAS Y SILLAS	Nº	Estado B R M			Observaciones
Banqueta infantil 					
MATERIAL ARMARIOS	Nº	Estado B R M			Observaciones
Estantería abierta a una cara  Docu Maestro/a: MATERIAL MESAS Y SILLAS Dos puertas  Estantería abierta dos caras  					

Estantería de cristal						
						
Puerta y cajones						
						
Gaveta móvil/fija						
						
MATERIAL VARIOS	Nº	Estado			Observaciones	
		B	R	M		
Pizarra verde						
						
Corcho de pared						
						
Percheros						
						
Espejo						
						

MATERIAL VARIOS	Nº	Estado			Observaciones
		B	R	M	
Papelera 					
Calefactores 					
Plastificadora 					
Pizarra blanca 					
Colchonetas 					
Biblioteca de aula (libros de lectura, diccionarios, atlas, etc.) 					
Aire Acondicionado 					

MATERIAL ELECTRÓNICA/ INFORMÁTICO	Nº	Estado			Observaciones	
		B	R	M		
PDI 						
Cañón video-proyector 						
Ordenador de sobremesa 						
Ordenador portátil 						

MATERIAL ELECTRÓNICA/ INFORMÁTICO	Nº	Estado			Observaciones
		B	R	M	
Impresora/escáner 					

Pantalla de Proyección 					
Radio-CD-MP3 					

MATERIAL OTROS	Nº	Estado			Observaciones
		B	R	M	
• • • •					

Marchena a _____ de septiembre de 20____

Fdo: ____



Documento Anexo 3

ANEXO IV

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

D./D^a. EDUARDO TERNERO , Director/a del centro C.E.I.P. NUESTRO PADRE JESÚS NAZARENO,

CERTIFICO

Que D./D^a. _____ matriculado en este centro en el curso/nivel

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

☐ NO ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de

Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, por las razones que se exponen a continuación:

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



En Marchena , a de de 20

El/La Director/a:

Fdo.: EDUARDO TERNERO

Documento Anexo 4**ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE
LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO**

CURSO ACADÉMICO: 20__/20__											NIVEL: _____
PROFESOR/A TUTOR/A: _____											
APELLIDOS Y NOMBRE	LEN GUA	MAT EMÁ TIC AS	NAT URA LES	SOC IAL ES	ING LÉS	REL IGIÓ N/V ALO RES	MÚS ICA	PLÁ STI CA	CIU DAD ANÍ A	FR AN CÉS	



ESTADO DE CONSERVACIÓN: BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)

Documento Anexo 4b**ESTADO DEL MATERIAL FACILITADO AL ALUMNADO. SEPTIEMBRE 2021.**

A continuación, se solicita que rellene el estado de los libros y materiales que les han sido entregados a su hijo/a (sólo el material entregado). Es importante revisarlo bien. Estas consideraciones serán tenidas en cuenta al finalizar el curso escolar 2021/2022. Todas las incidencias NO registradas aquí, se entenderán como ocurridas durante el curso escolar.

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____

CURSO: _____

MATERIAL	ESTADO	INCIDENCIAS
LIBRO DE LENGUA		
CUADERNILLO DE LENGUA		
CARTILLA DE LECTURA		
LIBRO DE MATEMÁTICAS		
CUADERNILLO DE MATEMÁTICAS		
LIBRO DE CIENCIAS NATURALES		
CUADERNILLO CC.NN		
KEY CONCEPTS		



LIBRO DE CIENCIAS		
MATERIAL	ESTADO	INCIDENCIAS
LIBRO DE FRANCÉS		
CUADERNILLO FRANCÉS		
LIBRO DE MÚSICA		
LIBRO DE RELIGIÓN CATÓLICA		
LIBRO DE VALORES SOCIALES Y CÍVICOS		
SOCIALES		
MI PRIMER ATLAS		
KEY CONCEPTS		
LIBRO DE INGLÉS		



*Agregar o eliminar los que no correspondan al lote del curso

D. /Dña _____ con DNI

_____ confirma que el material entregado al alumno/a arriba especificado se encuentra en el estado que se refleja en el cuadro.

En Marchena a _____ de Septiembre de 2021

Fdo.:

**Documento Anexo 5****INVENTARIO DEL MATERIAL TIC**

Centro: CEIP NUESTRO PADRE JESÚ NAZARENO		Código: 41002657	Provincia: SEVILLA		Localidad: MARCHENA		TEL: 955967502		
REGISTRO DE INVENTARIO									
Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario:	Estado (B,M,R) Fecha entrega		Estado (B, M, R) Fecha devolución		Observaciones causa baja

Documento Anexo 6**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 Nº de serie:
- ☐ Portátil Centro TIC Nº de serie:
- ☐ Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....
- ☐ Otro material:

FECHA DE ENTREGA: / /

ESTADO

MUY BUENO

BUE NO

REGULAR

MA LO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: / / ESTADO

Asimismo, se comprometo, 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

Marchena a _____ de _____ de 20____

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA MAESTRO/A,

Fdo. _____

Fdo. : _____

**Documento Anexo 7****HOJA DE SOLICITUD DE DIETAS**

DATOS PERSONALES	
NOMBRE:	
APELLIDOS:	
DNI:	
FECHA DE LA SOLICITUD:	
DESCRIPCIÓN	
ACTIVIDAD PREVISTA	
FECHA DE LA ACTIVIDAD	
LUGAR DE REALIZACIÓN/ DIST (Ida y vuelta)	
DURACIÓN ACTIVIDAD	☐ LOCOMOCIÓN ☐ MEDIA PENSIÓN ☐ PENSIÓN COMPLETA
PETICIÓN QUE REALIZA	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA	
Firma del interesado/a:	
Fdo: D/DÑA. _____	
RESOLUCIÓN: APROBADA	DENEGADA
CUANTÍA A ABONAR: _____ €	RAZÓN: _____
Sello del Centro y Firma del Secretario.	

**Documento Anexo 8****HOJA DE ABONO DE DIETAS (GRUPO)**

La Secretaría del CEIP Nuestro Padre Jesús Nazareno hace entrega de la cantidad de ____€, en concepto de dieta al profesorado implicado en la actividad complementaria_____, que se realizará el día ____, en la localidad de____ y en la que está implicada el siguiente profesorado:

RELACIÓN DE MAESTROS/AS ASISTENTES A LA ACTIVIDAD	MAESTRO/A COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS	
1.-	1.-
2.-	2.-
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
	Firma Coordinador/a:
Sello del Centro:	Firma del Secretario
	El Secretario.
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE ANEXA:	