

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

PROYECTO DE GESTIÓN

El Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria establece en su artículo 20 que el Plan de centro consta

del Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el proyecto de Gestión.

Debido a los cambios introducidos en la gestión económica de los centros, cesión de instalaciones de los de los centros públicos andaluces, gestión del inventario, gestión de sustituciones y otros, conviene modificar este documento para adaptarlo a los cambios normativos.

Teniendo en cuenta los objetivos propios del Proyecto Educativo, en concreto los objetivos referidos a la mejora del rendimiento escolar, este documento se centrará en los recursos materiales y humanos que puedan servir para alcanzar los objetivos mencionados. Los puntos a desarrollar serán los siguientes:

1.-

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

1.1.1.- PRINCIPIOS

1.1.2.- ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

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

2.- GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.....5

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

3.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....7

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

4.- 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.....11

DOCUMENTO ANEXO

5.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.....14

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

6.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE..... 16

7.-CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO ,A LA QUE EN TODO CASO,DEBERÁ SUPEDITARSE.....17

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO: PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS.

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.

Ambos estarán condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1. 1.- PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

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

*Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

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

*Principio de Análisis: Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

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

**Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

**Ingresos para Escuelas Deportivas,acompañamiento y ropa de trabajo.

**Ingreso para el abono de las mensualidades del puesto de Auxiliar de Conversación.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

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

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

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

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

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

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

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

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

*Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.

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

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

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

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

*Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá de ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente. No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

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

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

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

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

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

-Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.

-Confeción de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.

-Utilización de un método contable claro y preciso. En la actualidad, todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

-Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.1.2.- ETAPAS PARA LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO

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

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

Dirección.

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

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

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento e Ingresos para Inversiones, si procede.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

2.-GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

Las ausencias del profesorado se encuentran reguladas por la circular de 6 de febrero del 2013 y circular 26 de noviembre del 2013 ,de la Dirección General de de Gestión de Recursos sobre permisos y licencias.El profesorado y personal no docente deberá conocer dicha normativa y ajustarse a ella.Las ausencias deberán ser debidamente justificadas tal como informe Jefatura de Estudios basándose en la legalidad vigente.Los permisos los da la Dirección del centro y la Delegada Provincial según de qué ausencia se trate.

La gestión de la ausencia le compete a la Dirección del centro en función de la siguiente normativa: 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. No obstante, para un mayor

aprovechamiento de los recursos del centro, se hace necesario que Jefatura de Estudios y el personal

docente del centro tengan una comunicación fluida para optimizar los recursos y evitar situaciones

tales como solicitar la sustitución de una baja cuando la persona se vaya a incorporar inminentemente o la situación inversa, no solicitar la sustitución de una baja larga creyendo que la

persona se va a incorporar pronto.

La prioridad para solicitar las sustituciones de las ausencias serán:

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

Ser tutor/a de Educación Infantil
Ser tutor/a de Primaria con perfil bilingüe
Ser tutor/a de Educación Primaria
Ser especialista de Lengua Extranjera Inglés
Ser especialista de Música
Ser especialista en Educación Física
Ser especialista de Lengua Extranjera Francés
Apoyo a la integración

Los criterios para solicitar las sustituciones no son otros que la prioridad anteriormente detallada, la duración de las bajas y en última instancia el criterio de la Dirección del centro para asegurar que el alumnado del centro esté debidamente atendido.

Las ausencias se comunicarán al centro a primera hora de la mañana llamando por teléfono.

En ningún caso se entenderá por comunicación el aviso de falta a un compañero/a. La Jefa de Estudios deberá conocer lo antes posible la falta del profesorado para organizar el centro.

Cuando por necesidades del centro no se puedan atender a todos los grupos de alumnos por la coincidencia de varias ausencias en un día, el orden para sustituir será el siguiente:

- Maestros/as con horas de refuerzo.
- Maestros/as con horario de biblioteca.
- Maestros/as con de reducción por Planes y Proyectos.
- Coordinadores/as de ciclo.
- Maestros/as del equipo de integración
- Maestros/as con reducción horaria.
- Horas de Atención Educativa. (Se tendrá en cuenta el alumnado de atención educativa)
- En caso que hubiese más de una persona ausente se contará con el profesorado con horario de disponible y en casos extraordinarios se repartirá el alumnado del aula o aulas afectadas según se indica anteriormente.

Además de lo anterior, cualquier docente podrá ser solicitado por la Dirección del centro para la custodia de un grupo de alumnos en función de las necesidades que ésta determine y en casos excepcionales.

El procedimiento para atender al alumnado durante las ausencias del profesorado será:

A. El maestro/a tiene prevista su ausencia:

El maestro/a que sabe con antelación cuando va a ausentarse, deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula para los días que falte y las áreas que imparta. Su compañero/a de nivel, y personal de apoyo en Ed. Infantil orientará, al maestro/a que tenga que sustituirle, sobre el trabajo a realizar.

B. El maestro /a no puede prever la ausencia:

En cada aula debe permanecer en un lugar visible las programaciones de las unidades didácticas que se estén trabajando en las distintas áreas, así como la planificación de actividades tipo de la unidad didáctica que se están trabajando en ese momento.

Es conveniente tener un listado del alumnado, una carpeta de recursos fotocopiables, la libreta de incidencias y el listado de alumnado de aula matinal y comedor.

Su compañero/a de nivel orientará, al maestro/a que tenga que sustituirle, sobre dicha

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

planificación.

Como norma general se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Recursos Humanos de la Delegación Territorial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
2. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal, según lo ya establecido, en cualquier unidad del centro y de cualquier ciclo o nivel educativo.
3. Se garantizará el derecho constitucional de huelga al profesorado y resto de personal no docente del centro. En todo caso se comunicará a las familias a través de circulares, avisos pasen y cartel en la entrada del colegio la fecha de la convocatoria de huelga.
4. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefa de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma, siempre respetando la decisión del personal de querer comunicar o no su decisión de secundarla, con objeto de prever la atención al alumnado. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.
5. El alumnado de grupos cuyo tutor/a ejerza el derecho de huelga, no tendrá clase de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga y, si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso, etc.); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y, por último, los ciclos más cercanos.

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

3.1.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundíéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación. Dicha comisión se reunirá a principios de curso para dictar o revisar las normas a seguir al respecto.
 - El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad.
 - El Centro dispondrá de un registro de incidencias para anotar las desperfectos de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará, valorará y tramitará como estime oportuno.

**** DOCUMENTO ANEXO 1 “CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS”**

3.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR: Dentro del

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

Equipamiento escolar se incluirá:

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

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

- Mobiliario escolar : • El Centro contará con un registro de inventario que contempla apartados para registrar la conservación, altas/bajas del mobiliario y demás elementos del equipamiento.

**** DOCUMENTO ANEXO 2 “ REGISTRO DE INVENTARIO.**

El inventario será revisado todos los años e incluirá altas y bajas.

Para su conservación se registrará las incidencias en el documento Anexo del apartado anterior (CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL .HOJA DE INCIDENCIAS).

- Libros de texto:

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

****DOCUMENTO ANEXO 3“REGISTRO DE ENTREGA DE CHEQUE LIBRO” y**

Registro de entrega de cheque-libro, (generado por el programa SÉNECA)

- Se hará entrega de los Cheques-Libros junto con las notas en el mes de Junio, siempre que sea posible.
 - Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que lo venía utilizando al finalizar el curso, aunque no, los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.
 - El alumnado repetidor tendrá el mismo lote de libros que usó durante el último curso siempre que sea posible.
- El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.
- En el caso de alumnado con NEE que va a utilizar otro material específico distinto al de su curso, será el Centro el que realice la compra de dicho material, de acuerdo a la cantidad específica del curso escolar.
 - Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

texto.

- Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el

**** DOCUMENTO ANEXO 4 “ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS”**, que entregarán en Secretaría, junto a los libros que consideren inservibles.

- Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares, si hubiese algún problema en la interpretación del estado que el Centro tiene del estado de conservación de los libros de texto.
- La Comisión permanente del Consejo Escolar comprobando los libros de texto que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se han extraviado comunicará a los padres/madres, tutores/as legales, el deber de reposición de dicho material según Anexo II de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros.
- Todo el profesorado colaborará en la adjudicación de los libros de texto al alumnado del próximo curso, teniendo en cuenta el estado de conservación en el que lo devolvieron.
 - Todo libro en su primera página recogerá: Nombre del alumno/a, estado de conservación, año académico.

- Biblioteca Escolar

- El/la responsable de la Biblioteca actualizará el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.
- Cuando se efectúe adquisición de nuevos ejemplares, se procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente (Abbies) y se informará al profesorado de las nuevas adquisiciones para que lo pongan en conocimiento del alumnado.

- Material Informático :

- Para su mejor uso y control el registro del material informático se realizará en el **** DOCUMENTO ANEXO 5 “INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO**, sin menoscabo de su inclusión en el Inventario General de Centro, distinguiendo el que ha sido proveniente del Plan Escuela TDE
- Cuando exista una avería o incidencia en el material que compone el Plan Escuela TDE ,(pizarras digitales, portátiles...) la persona que ejerza la Coordinación de dicho Plan lo registrará en el ****DOCUMENTO ANEXO 6 “REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC”**.

-Material Escolar :

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

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

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

**** - CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia con la aplicación de la consecuente medida disciplinaria.
 2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, incluidos los de las TDE, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos.
- 3. Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad de cualquier anomalía observada, quien a su vez informará al equipo directivo.**
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio por parte del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compensen el daño producido o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados. (Plan de Convivencia)
 5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato que vaya a funcionar en el centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
 6. Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este documento se cumplimenta en Conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia al organismo
 7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal de mantenimiento del centro (conserje), será tramitada por la Dirección del Centro o la Secretaria, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Territorial, si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). En caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Salida. En algunos casos, además, la comunicación se hará vía

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

FAX al Ayuntamiento por ser éste el procedimiento más rápido. En este caso, el conserje tendrá una copia del Fax enviado al Distrito para su seguimiento.

8. Respecto a las incidencias de tipo informático, (pizarras, cañones, ordenadores, portátiles, ultraportátiles, acceso a internet, etc.) habrá un registro de dichas incidencias ubicado en el despacho de Dirección para su resolución y seguimiento. (Anexo VI). Será el coordinador TDE el responsable de su gestión.

9. Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material o gestión de la incidencia.

10. El material o mobiliario, que no esté en buen uso, deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el Secretario proceda a darlo de baja del inventario o se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

11. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, interiores, rincones, mobiliario y edificios.

El equipamiento del centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

} La actualización del equipamiento didáctico en general. } La actualización del mobiliario, si procede. } La innovación tecnológica y de materiales.

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del centro, se incluye, entre otras, las

siguientes medidas:

} Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes. }

Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo. } Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Ed. Infantil y Primaria. } Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos. } Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario, teniendo en cuenta que pueda ser utilizado por todos los miembros de la comunidad educativa sin limitación por cuestiones físicas, psíquicas o sensoriales.

El centro tendrá un documento "Inventario del centro" en el que habrá constancia de todo el material no fungible, dotación TDE y mobiliario. Cada curso escolar se contabilizarán todas las altas y todas las bajas en un nuevo documento.

4.- 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

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

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

No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Es el Consejo Escolar el encargado de 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. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al DOCUMENTO ANEXO .

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA no 158 del 12/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

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

DOCUMENTO ANEXO
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

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

1.- INTRODUCCION

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

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

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

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

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

Conforme al Anexo I

de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 12/08/2010).

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

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

2a.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal

desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3a.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

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

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

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

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

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

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

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

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

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

5.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

•

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

•

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

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.

•
El Registro de inventario anual para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar se confeccionará en una base de datos que recogerá los campos siguientes:

-
- No de registro.
- Descripción del material
- Tipo
- Subtipo
- Unidad
- Proveedor
- Fecha de Alta
- Localización
- Estado
- Fecha de Baja
- Observaciones (Causa de la baja del material afectado)

En secretaría existirá una carpeta donde se recogerán las altas del material recibido que se produzcan, hasta el momento de su inclusión en el Inventario General del Centro.

****DOCUMENTO ANEXO 2 REGISTRO DE INVENTARIO.**

Para el material que deba ser dado de baja en cualquier momento, por la causa que sea, se anotará en el Documento CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS , hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

Será función de la persona que ostenta la secretaría del centro realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Una vez finalizado el curso escolar, los registros del altas y bajas , serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, BOJA 99 de 25 de mayo de 2006.

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

- Inventario de biblioteca
- Inventario de material informático
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección
- INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

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

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

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 ABBIES.

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.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, será controlado y custodiado por la persona responsable de la secretaría del Centro, que registrará en él las altas y bajas. En el momento de la adjudicación de libros al alumnado, contará con la ayuda del profesorado del Centro y especialmente de los tutores y tutoras para la adjudicación de los textos y para su cumplimentación.

→ INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO

- Se recogerá en este apartado todo el material informático, haciendo constar en él, aquel perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0, en el DOCUMENTO ANEXO 5 INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO.

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

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

6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE.

Hay que concienciar al alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

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

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

En este sentido nuestro Centro actuará atendiendo a estos criterios:

-

Proyecto de Gestión C.E.I.P. TARTESSOS

Dado el volumen de papel de desecho que se produce en el Centro, en todas las dependencias además de la papelería se tendrá un depósito específico, para la recogida de papel para su posterior reciclado.

-

Se aprovechará que en las cercanías del Centro se encuentran contenedores para envases, vidrio, papel, etc. para divulgar y fomentar su uso en el colegio.

Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados.

-

Las lámparas que estén fuera de uso así como, el resto de los materiales reciclables se almacenarán para su entrega en el punto limpio de la ciudad.

-

Se procurará apagar el alumbrado en aquellas dependencias cuando no se necesite, adoptando la norma de que sea la última persona que salga de una dependencia la que apague el alumbrado.

-

Se cuidará de que la fuente del patio fluya de forma que no exista derroche de agua.

-

Al realizar la lista de material se aconsejará el aprovechamiento de los materiales que hayan podido quedar de años anteriores.

-

Los residuos orgánicos generados en el comedor serán retirados diariamente por la empresa encargada del catering.

7.-CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO ,A LA QUE EN TODO CASO,DEBERÁ SUPEDITARSE.

Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

-

Estudiar e informar al Consejo Escolar sobre el proyecto de presupuesto elaborado por la persona que ejerza la Secretaría.

-

Verificar que el desarrollo de los gastos se 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.