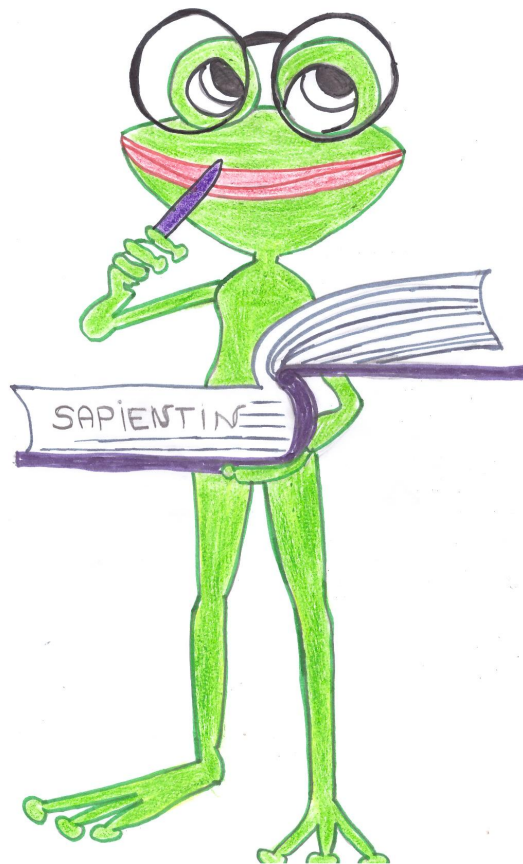


PROYECTO DE GESTIÓN

CEPR. SAN IGNACIO DE LOYOLA (04002350)



JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS
SOCIALES Y CONCILIACIÓN
Delegación Territorial en Almería

0. INTRODUCCIÓN.

1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

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

2.1. Introducción.

2.2. Principios.

2.3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso.

2.4. Presupuesto de Ingresos.

2.5. Estado de gastos.

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

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

4.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

4.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.

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

6.1. Recursos materiales. Inventario del centro.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

8. ANEXOS

0. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del CEPR San Ignacio De Loyola se define como el documento marco que desarrolla las líneas de Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del mismo durante cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE). (art. 123).**
- **Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (art.129).**
- **ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.**

Para llevar a cabo la contabilidad en el Centro no solo se viene utilizando el sistema de gestión “Séneca” de la Junta de Andalucía, sino que también se realiza por escrito y se custodian los ejercicios económicos anteriores, con sus respectivas facturas, en la Secretaría del Centro.

1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El CEPR San Ignacio De Loyola como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**
 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan

adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- **La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone** que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. 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.

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

2.1 Introducción.

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 la **Orden del 10 de mayo de 2006**, anteriormente citada.

La elaboración del presupuesto por parte de los centros se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Tal presupuesto, así elaborado, deberá ajustarse una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

2.2 Principios.

Se realizará atendiendo a estos principios:

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

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

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

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
 - Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
 - Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
 - Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
 - Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.
 - Ingreso por otras entidades.
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
 - **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.
 - **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.

2.3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso.

a) Una vez comenzado el Curso Escolar, el/la Secretario/a realizará un balance económico del curso anterior (ingresos-gastos-remanentes) para cerrar el año económico antes del 31 de octubre de cada año. Realizado el balance, se convoca a los miembros del Consejo Escolar para aprobar dicha gestión económica antes de esta fecha; en este momento, el/la Secretario/a realiza un resumen de dicha gestión, mencionando los remanentes, ingresos de la Consejería de Educación o de otras entidades y gastos habidos. Todo ello justificado a través de la presentación de los anexos pertinentes y las facturas y justificantes de pago. Posteriormente, se cierra el curso económico a través de la aplicación Séneca y se firma el documento digitalmente (primero por el/la Secretario/a y después por la Dirección).

En este momento el Remanente, si lo hubiere, para el nuevo curso, ya supone un punto de partida de cara a la nueva gestión económica.

b) Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a nuestro centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, **se procederá al ajuste del presupuesto** a tales disponibilidades económicas. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

c) Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

d) El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

e) El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado...), así como el mantenimiento del Aula Matinal u otros que la Administración Educativa le confiriera.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

f) Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable. El límite máximo quedará cuantificado en el 10 % del crédito anual librado a cada centro.

g) No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

h) Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de dos personas del Equipo Directivo titular, en concreto de el/la Secretario/a y la del Director/a del Centro.

i) Será el Equipo Directivo, asesorado por el/la Secretario/a del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

j) 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 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.

2.4. Presupuesto de Ingresos.

El presupuesto de ingresos se divide en tres partidas:

a) Previsión de ingresos propios.

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

c) Fondos procedentes de otras personas o entidades, si procede.

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

2.5. Estado de gastos.

Para gestionar cada una de las partidas que recibe el centro, de las que se han hablado en el punto 2.4., vamos a contar con una serie de **Grupos de Cuentas de Gastos** a los que llamamos: **Cuentas y Subcuentas**.

De acuerdo a los gastos del curso anterior, al actual y a las necesidades que sufra en dicho momento el Centro, adjudicaremos a cada Grupo de Cuentas de Gasto la cantidad que se estime oportuna, y en caso de gestionar el dinero que libera la Consejería para algunos Planes y Programas, no superar la cifra ingresada, si ésta es de carácter anual.

Por el contrario, si se recibe un ingreso para administrar en varios cursos escolares, hacerlo con medida, repartiéndolo equitativamente para cada uno de los años, incluso intentando que quede un remanente.

De acuerdo a las características de nuestro Centro estos son los Grupos de cuentas de Gasto que utilizamos:

Reparación y conservación:

- Mantenimiento de edificios.
- Mantenimiento de Equipos y herramientas.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Mantenimiento de Equipos para proceso de información.

Material no inventariable:

- Material de oficina.
- Consumibles de reprografía.
- Consumibles informáticos.

Suministros:

- Vestuario.
- Productos alimenticios.
- Productos farmacéuticos.
- Otros suministros.

Comunicaciones:

- Servicios Postales.
- Servicios Telegráficos.
- Otros gastos de comunicaciones.
- Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa.
- Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa.

Transporte:

- Desplazamientos.
- Portes.

Gastos Diversos:

- Otros gastos.
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- Plan de Compensación Educativa.
- Plan de Lectura y Bibliotecas.
- Programa de Gratuidad de libros de texto.
- Programa de Acompañamiento Escolar.
- Apoyo Lingüístico a Inmigrantes.
- Aulas Temporales Adaptación Lingüística.

Trabajos realizados por otras empresas:

- Aula Matinal.
- Actividades Extraescolares.

Adquisiciones de material inventariable:

- Material didáctico.
- Mobiliario.
- Libros.
- Equipamiento tecnológico o informático.
- Material deportivo.

En estas cuentas y subcuentas contabilizaremos los gastos que se les van asignar a dichos centros de gasto.

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

La gestión de las sustituciones en el centro tendrá como objetivos fundamentales:

- Dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Mantener el horario de los maestros o maestras de apoyo, siempre que sea posible.
- Respetar, en la medida de lo posible, el horario del profesorado que corresponde a coordinaciones, tanto de ciclo como de proyectos, mayores de 55 años y función directiva.

Los criterios que se aplicarán como norma ante las ausencias del profesorado son los siguientes:

CRITERIOS GENERALES:

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefa de Estudios (en caso de docente) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios facilitará la Programación de Aula a la persona o personas que cubran la ausencia.

4. En todos los casos de ausencias el personal debe cumplimentar la solicitud de permiso o licencia, con antelación si la ausencia fuera prevista y no después de cuatro días si fuera imprevista.

5. Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación acreditativa de la causa de la misma.

6. La solicitud de permiso o licencia junto con el justificante serán entregadas a la Jefatura de Estudios que la archivará en una carpeta abierta a tal fin, previo registro en la documentación de Entradas del centro, donde también se guardará copia.

7. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo que se establezca, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

8. En ausencia de los especialistas será el tutor o tutora el que permanezca con su grupo-clase, siempre que sea posible.

9. En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

10. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal que haga uso de este derecho, no podrá ser sustituido.

11. 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.

12. La información relativa al profesorado que se encuentra en huelga, siempre que se conozca, se facilitará a las familias con alumnado atendido por ese profesor o profesora, utilizando los medios necesarios para tal fin. En dicha comunicación se hará constar que la correcta atención educativa del alumnado estará sujeta a:

- Al número de maestros o maestras en huelga.
- Al número de alumnos o alumnas que asistan al centro.

13. El alumnado de grupos cuyos tutores o tutoras estén de huelga será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma.

14. La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS:

El procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación está recogido en la Orden de 8 de septiembre de 2010. Además de los aspectos recogidos en la misma, nuestro centro seguirá los siguientes criterios generales para gestionar la cobertura de bajas mediante el cupo de jornadas asignadas trimestralmente:

1. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
2. No se solicitará cobertura para las bajas de dos semanas ya que la Delegación empieza a cubrir dichas bajas a partir de la segunda semana
3. El Equipo Directivo valorará la previsión del tiempo de las bajas, salvo en las bajas por maternidad o enfermedad grave, para proceder a la solicitud de cobertura.
4. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día (sin contar los periodos vacacionales).
5. Para la solicitud de sustitución en caso de 1 ó más bajas se priorizarán, según el puesto afectado, según el siguiente orden: P.T., Inglés, Ed. Infantil, Ed. Primaria, ATAL, Compensatoria, Ed. Física, Música, Religión.
6. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

La Jefatura de Estudios elaborará a principio de curso un Plan de Sustituciones del cual será informado el Claustro del Centro.

Este Plan recogerá la forma de cubrir las ausencias del profesorado que no sean cubiertas por el cupo para sustituciones del centro y se atenderá a los siguientes criterios:

A. Sustituciones en Ed. Primaria en sesiones aisladas o de 1 día:

1. Profesorado de Apoyo Covid
2. Profesorado de Ed. Primaria con horario de Refuerzo y Apoyo.
3. Profesorado con horario de Biblioteca.
4. Profesorado Coordinador de Planes y Proyectos.
5. Profesorado Coordinador de Ciclos.

6. Profesorado en horario de mayores de 55 años.
7. Profesorado de Refuerzo Educativo a tiempo completo.
8. Equipo Directivo.

B. Sustituciones en Ed. Primaria de más de 1 día completo:

1. Profesorado Apoyo compensatoria
2. Profesorado de Apoyo Covid
3. Profesorado de Ed. Primaria con horario de Refuerzo y Apoyo.
4. Profesorado con horario de Biblioteca.
5. Profesorado Coordinador de Planes y Proyectos.
6. Profesorado Coordinador de Ciclos.
7. Profesorado en horario de mayores de 55 años.
8. Equipo Directivo.

C. Sustituciones del profesorado de PT, Apoyo y Audición y Lenguaje:

Las bajas de corta duración (hasta 3 días), del resto de este profesorado no se cubrirán nunca. En caso de bajas de larga duración, será el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

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

4.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o 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 compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia y R.O.F.

2. 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. En caso de encontrar cualquier anomalía, tendrá la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor, Equipo Directivo) de la actividad donde se haya producido el incidente.

3. 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.

4. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso manejo y/o montaje.

5. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio.

6. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada a la mayor brevedad posible, ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento o Delegación Provincial de Educación). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia y se archivará una copia de los documentos enviados.

4.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

1. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, y/o mantenimiento de materiales, y en caso de reposición de libros, lo contemplado en la Ley.

2. 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, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

3. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en el cuidado y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

4. A través de los Planes y Programas del Centro y de forma transversal al Currículum, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares: libros, ordenadores, materiales lúdico-didácticos, mobiliario, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

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

Las empresas que estarán encargadas de suministrar los diferentes recursos serán:

JOBE

GENERALIFE

LYRECO

Se han elegido dichos proveedores teniendo en cuenta criterios de economicidad, rapidez de respuesta y sobre todo, experiencia previa trabajando con ellos

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

4.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([*Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 10/05/2006*](#)) 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.

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 2 de Noviembre de 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.](#)*

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/as que los venían utilizando al finalizar el curso, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos/as 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 NEE, 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.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2011/2012) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

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

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

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

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro.

4.2.3.-Biblioteca escolar:

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se 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 10/05/2006*](#) 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, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de inventario de cada dependencia. *(Anexo VIII de la Orden de 10/05/2006)*

4.2.5.- Material deportivo:

Los/as maestros/as especialistas en E. Física revisarán, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrán al Equipo Directivo la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que se 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 dependencias y sala de materiales, en donde habrá un registro de salida y entrada del material, con el fin de saber en todo momento en donde se encuentra.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.

1. Se pone a disposición de la Comunidad Educativa y del entorno del Centro el uso de instalaciones como: aulas, pistas deportivas, gimnasio, biblioteca,... en horario complementario y/o extraescolar, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

3. Fomentamos la participación en Concursos y Certámenes Escolares, de ámbito local, provincial y nacional, siendo el principal objetivo el desarrollo de la creatividad del alumnado y la motivación del mismo para aplicar sus conocimientos y poder optar a un premio a nivel personal y/o a nivel de Centro. Así mismo, la participación del Centro en dichos concursos puede ser un vehículo para recibir dotaciones económicas o materiales educativos.

4. 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.

5. Por otra parte, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del Centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el Centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.

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

Teniendo en cuenta el *artículo 12, 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, el registro de inventario:*

- Debe recoger los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrán carácter de material inventariable, en otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como *Anexos VIII y VIII (bis)* de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h) Procedencia de la entrada: Actuación económica administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por aulas, áreas, servicios,... cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
 - Por sus especiales características, existirá también un libro de Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como *Anexo IX* de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
 - La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará, el inventario general del Centro durante el primer trimestre de todos los cursos escolares. Se irán modificando en el momento que lo requieran, aquellos datos sobre el mobiliario o los materiales que se den de baja. Así mismo, si se adquieren nuevos materiales, también se irán incorporando al inventario en su momento.

- En relación a lo anterior, a principios de cada curso escolar, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, comprobarán la dotación material y los recursos de que dispongan, a través de un formulario elaborado por el Centro. La persona responsable de la Secretaría recogerá dichos formularios y procederá a la comprobación directa, de los cambios si los hubiere, y a la modificación de los datos pertinentes en el inventario.
- No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- Todos los libros de texto del programa de Gratuidad serán recogidos y clasificados por cada tutor/a antes del 30 de junio, evaluándose el estado de los mismos y empaquetándose con objeto de que no se extravíe ninguno. El tutor/a llevará por escrito un registro de los libros que han sido depositados y los que se hayan dejado a ciertos alumnos/as de manera temporal, con objeto de que puedan utilizarlo como refuerzo durante las vacaciones estivales, debiendo ser devueltos a principios del nuevo curso escolar.

6.1. Recursos materiales. Inventario del centro.

Ver en (Documento Anexo 2)

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

1. Siempre que sea posible, se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario en soporte digital.
3. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
4. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas.

5. Se concienciará al alumnado de la importancia del reciclaje y de su repercusión positiva hacia el medio-ambiente.

6. Así mismo, inculcaremos al alumnado la importancia del agua en nuestro planeta y su ahorro.

7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

8. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.

9. En tiempos de Recreos y al finalizar la jornada escolar los responsables de cada aula o dependencia deberán apagar la luz.

10. El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

11. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno,...