



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CEIP "Miguel Berrocal" de Villanueva de Algaidas

PROYECTO
DE
GESTIÓN
AÑO 2019



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CEIP "Miguel Berrocal" de Villanueva de Algaidas

PROYECTO DE GESTIÓN

Introducción: Situación de partida

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE núm. 106 de 04/05/2006) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su Artículo 120 con la nueva redacción dispone que *“las Administraciones educativas potenciarán y promoverán 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. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.”*

Asimismo, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA núm. 252 de 26/12/2007) dedica su Artículo 129. al proyecto de gestión de los centros públicos que recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Finalmente, el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, en su Artículo 25.2. ordena que el proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

PROYECTO DE GESTIÓN

CAPÍTULO 1

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.

El Capítulo I de la *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación*, (BOJA núm. 99 de 25/05/2006) regula el presupuesto de los centros docentes públicos para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estado de ingresos. Estará formado por todas las partidas que lleguen al centro de origen público o privado y por los ingresos derivados de la prestación de servicios del propio centro de acuerdo con la normativa. El presupuesto de ingresos se confeccionará en Séneca según el modelo que figura como Anexo I de la Orden citada:

- REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES
- REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS INVERSIONES
- INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS
- INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES
- INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Estado de gastos. Asimismo, se configurará en Séneca conforme el modelo que figura como Anexo II de la Orden *de 10 de mayo de 2006* sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro y a la propia normativa y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos:

- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE
- INVERSIONES
- REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
 - DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES
 - DE RECURSOS PARA INVERSIONES
- REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES
- REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE
 - DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES
 - DE RECURSOS PARA INVERSIONES

La elaboración del presupuesto corresponde al Secretario o Secretaria del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

En nuestro centro, el presupuesto se realizará con carácter general, atendiendo a los siguientes criterios básicos:

- Se confeccionará un presupuesto que dé respuesta a las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo y en el proyecto de Dirección del Centro.
- Se adecuará a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores que permiten conocer cuál es la situación económica real del centro. Se evitará cerrar el ejercicio económico en números rojos.
- Se reseñarán íntegramente todas y cada uno de las partidas de ingresos y gastos.
- Se garantizará la transparencia y la participación.
- Se utilizará un método contable claro y preciso: el Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación informática Séneca.
- Se procurará que en septiembre, 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 curso escolar.

- El presupuesto se reajustará, cuando proceda, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.
- Cuando se produzca el cese de la Dirección por conclusión de mandato o por cualquier otra causa se presentará una rendición de cuentas al Consejo Escolar.

Antes de la finalización del mes de octubre de cada año, el Consejo Escolar aprobará si procede, el presupuesto que el Secretario habrá elaborado partiendo de los remanentes del año anterior, haciendo una previsión de los ingresos, anotando los gastos pendientes, si excepcionalmente los hubiese, y finalmente los gastos probables que surgirán durante el 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.

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

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento del Centro de la Consejería de Educación.
- Ingreso para el Programa para la Gratuidad de libros de texto de la Consejería de Educación.
- Ingreso para el Comedor Escolar de la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingresos extraordinarios de la Consejería de Educación por circunstancias diversas.
- Ingreso para el Comedor Escolar por parte de las familias.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
- Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.
- Ingresos procedentes de otras personas o entidades.

La confección del presupuesto de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará ajustándose a las siguientes partidas básicas, atendiendo a la prioridad, rentabilidad, aprovechamiento, etc.:

- Reprografía-Copistería
- Comunicación y Seguridad (correo, teléfono, alarma, portero automático, botiquín...)
- Suministros del comedor (alimentación, limpieza, combustible, seguridad, reparaciones...)
- Material fungible: papelería, periódico Escolar
- Material didáctico.
- Biblioteca: dotación bibliográfica
- Reparación mobiliario escolar.
- Reposición de material inventariable (10% actualmente)
- Imprevistos (ferretería, bazares, informática, electrónica...)
- Viajes y dietas oficiales.

Una vez satisfechas las necesidades básicas anteriores, a iniciativa del equipo directivo, los equipos de ciclo, los maestros especialistas, el PAS... se podrán hacer propuestas puntuales de dotación de material especial o especializado, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores que una vez consensuado por el Claustro, si procede, será aprobado por el Consejo Escolar.

No obstante, 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.

Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria 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.

PROYECTO DE GESTIÓN

CAPÍTULO 2

b) Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado

La LOE en su Artículo 132 establece entre las *competencias del director, la de ejercer* la jefatura de todo el personal adscrito al centro. La LEA en su artículo 137.2 atribuye competencias exclusivas al Director del Centro para la gestión de las sustituciones del profesorado y 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 70.1.q) como competencia de la dirección decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa.

Por otro lado, la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería . (BOJA de 17/03/2014), en su Artículo 21, delega en los Directores de los centros docentes públicos entre otras, las competencias para la concesión de los siguientes permisos:

- a) La concesión del permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento preadoptivo o permanente o adopción de hijos.
- b) La concesión de permisos por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y por enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.
- c) La concesión de permisos por traslado de domicilio.
- d) La concesión de permisos para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales.
- e) La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- f) La concesión de permisos retribuidos por asuntos particulares. g) Las medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral a que se refiere la Cláusula Quinta del Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, adaptadas a las especificidades del personal docente

Estos permisos y todos a los que el profesorado tenga derecho generan en el centro la necesidad de cubrir las ausencias. Con ámbito de aplicación estatal, el día 22 de abril de 2012 entró en vigor el Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE 21-04-2012), estableciendo en su artículo 4 una nueva regulación referida a la sustitución transitoria de los profesores titulares, en virtud de la cual el nombramiento de funcionarios interinos *"...se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento."* Durante este período, las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo. Asimismo, sigue en vigor la norma que asigna al centro un cupo en jornadas y atribuye a los directores la competencia para decidir cuándo se sustituirán o no las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo a ese número de jornadas. El Director una vez por trimestre debe informar al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Protocolo para las ausencias. Requisitos para todo el personal del centro:

- Cada día todo el personal del centro firmará en las hojas del control de asistencia depositadas al efecto en la Secretaría del centro. A la entrada y a la salida; bien sea en el horario habitual o de manera extraordinaria.
- La notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponga y que a tal efecto proceda, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución pertinente, si procede.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaría (en caso del P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, el personal ausente deberá ponerse en contacto telefónico con el Centro, lo antes posible. En estos casos, la Jefatura de Estudios, facilitará el horario y la "Programación de Aula" a la persona que cubra la ausencia. A tal efecto, en cada aula debe permanecer en un lugar visible las programaciones y actividades de las unidades didácticas que se estén trabajando en las distintas áreas en ese momento. Es conveniente tener un listado del alumnado, y una carpeta de recursos fotocopiables. Su compañero/a de nivel orientará, al maestro/a que tenga que sustituirle, sobre

dicha planificación. Cuando no sea posible realizar alguna de estas actividades (por falta de habilitación o capacitación del maestro de guardia) se dedicará esa hora para actividades de refuerzo en otras materias.

- Cualquier ausencia del centro (horas o días) debe ser justificada adecuadamente por escrito previa cumplimentación de la solicitud correspondiente, si procede, Anexos "PERMISOS Y LICENCIAS".
- En las ausencias por enfermedad superior a tres días, se deberá entregar a la Jefatura de Estudios o la Secretaría del centro, el parte de baja oficial a la mayor brevedad posible (documento original si es posible el mismo día, o por fax y luego enviar urgentemente el original). A veces, de la diligencia del profesorado puede depender la efectividad de la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la sanción disciplinaria que pudiese corresponder por no cumplir con este deber de información adecuada de las ausencias. A la vuelta de la ausencia, el personal ausentado deberá entregar a la Jefatura de Estudios o la Secretaría del centro, el documento de Solicitud de Permiso o Licencia cumplimentado, acompañado siempre del documento de justificación de dicha ausencia para darle el correspondiente registro de entrada.
- Las ausencias por enfermedad de corta duración, de viernes a lunes, ambos incluidos, generan la necesidad de un parte de baja para justificar la ausencia.

Sustitución de las bajas o ausencias de maestro/as del centro. Protocolo de actuación:

- Para solicitar la sustitución del profesorado y PAS, no se establecerán prioridades; se solicitarán todas las bajas o ausencias con duración superior a tres días, teniendo en cuenta tipo y duración de la ausencia, probable continuidad de la misma, situación del profesorado en el momento de producirse la baja, etc.
- Las ausencias del profesorado de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje y de Refuerzo Educativo nunca se cubrirán por personal del centro. Para bajas de este profesorado de más de tres días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos. En las sustituciones de los especialistas de inglés y educación física, se realizará refuerzo de las asignaturas instrumentales.
- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado del centro con horas de refuerzo cubrirá la sustitución, a excepción del horario blanco de exclusividad al refuerzo, respetando el siguiente orden.
 - Las ausencias de un solo día serán sustituidas, de manera general y si es posible, por los maestros/as con horas sueltas de refuerzo, dependiendo del grupo de alumnos cuyo tutor está ausente y de la distribución idónea de las horas disponibles para llevar a cabo una sustitución adecuada. En caso contrario, cubrirá la ausencia el profesorado con horario blanco, exceptuando el horario de exclusividad para el refuerzo educativo.
 - Las ausencias superiores a un día, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por los maestro/as de Refuerzo educativo, exceptuando el horario de exclusividad para el refuerzo educativo, al objeto de dar estabilidad a la unidad donde se produce la sustitución.
 - Ante varias ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro, ordenará las sustituciones considerando a todo el profesorado del centro y la posible agrupación flexible puntual del alumnado para prestarle la mejor atención posible.
 - Profesorado con alumnado de Alternativa a la Religión. Sustituirá integrando al alumno que no da religión en el grupo en el cual debe sustituir.
 - Profesorado Coordinador de Programas y Proyectos.
 - Profesorado Coordinador de Ciclo
 - Profesorado con reducción horaria por mayor de 55 años.
 - Los miembros del Equipo Directivo (por este orden: Secretario, Jefe de estudios y Director, siempre que sea posible).
- En las ausencias por huelga se actuará de acuerdo con las instrucciones que dicten en cada momento, los órganos competentes de la administración y se informará adecuadamente a las familias. La atención del alumnado cuyo tutor estén en huelga, se hará igual que en cualquier otra ausencia, siguiendo el protocolo anteriormente descrito.

PROYECTO DE GESTIÓN

CAPÍTULO 3

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

El Decreto 155/1997, de 10 de junio (BOJA núm. 81 de 15/07/1997), por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa; en su Capítulo III, Artículo 6.1. estipula que “corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación especial”.

Más reciente la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106 de 04/05/2006), en su disposición adicional decimoquinta (municipios, corporaciones o entidades locales), en su punto 2. ratifica que “La conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial, corresponderán al municipio respectivo. Dichos edificios no podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la Administración educativa correspondiente”.

La misma LOE, en su Artículo 122.1. (queda redactado igual en la LOMCE) sentencia que “Los centros estarán dotados de los recursos educativos, humanos y materiales necesarios para ofrecer una enseñanza de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación”.

Siguiendo este hilo y situados en el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (BOE núm. 62 de 12/03/2010) el Artículo 3.2.b) establece las condiciones de seguridad estructural, de seguridad en caso de incendio, de seguridad de utilización, de salubridad, de protección frente al ruido y de ahorro de energía que señala la legislación vigente que deben reunir los centros y los requisitos de protección laboral establecidos en la legislación vigente. Asimismo, en el punto 2.e) del mismo artículo 3, se enumeran los espacios e instalaciones mínimas de las que deben disponer los centros docentes públicos:

- Despachos de dirección, de actividades de coordinación y de orientación.
- Espacios destinados a la administración.
- Sala de profesorado adecuada al número de profesores.
- Espacios apropiados para las reuniones de las asociaciones de alumnos y de madres y padres de alumnos, en el caso de centros sostenidos con fondos públicos.
- Aseos y servicios higiénico-sanitarios adecuados al número de puestos escolares, a las necesidades del alumnado y del personal educativo del centro, así como aseos y servicios higiénico-sanitarios adaptados para personas con discapacidad en el número, proporción y condiciones de uso funcional que la legislación aplicable en materia de accesibilidad establece.
- Espacios necesarios para impartir los apoyos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Finalmente, en el Artículo 3.3. del Real Decreto 132/2010, se completa la relación de espacios con los que los centros docentes que impartan la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y/o el bachillerato deberán contar:

- Un patio de recreo, parcialmente cubierto, susceptible de ser utilizado como pista polideportiva, con una superficie adecuada al número de puestos escolares. En ningún caso será inferior 900 metros cuadrados.
- Biblioteca, con una superficie, como mínimo, de 45 metros cuadrados en los centros que impartan la educación primaria, y 75 metros cuadrados en los centros que impartan la educación secundaria obligatoria o el bachillerato.
- Un gimnasio con una superficie adecuada al número de puestos escolares.
- Todos los espacios en los que se desarrollen acciones docentes, así como la biblioteca, contarán con acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en cantidad y calidad adecuadas al número de puestos escolares, garantizando la accesibilidad a los entornos digitales del alumnado con capacidades diferentes.

A partir de este momento, una vez situados entre lo que tenemos y lo que deseamos o deberíamos tener, haremos mención

rápida a dos aspectos, pasando antes por la normativa vigente:

La LOE/LOMCE, en el Artículo 122.3 estipula que "Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan." Y en el Artículo 127.h) considera una de las competencias del Consejo Escolar, "Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3." de esta misma Ley.

Más cercana, la LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en el Artículo 8.e) considera un deber del alumnado el "uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento".

Ya en la realidad de nuestro centro, dividiremos este apartado en dos grandes bloques, dejando claro que la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar debe hacerse en base a la calidad, la innovación tecnológica, la seguridad y la accesibilidad.

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro corresponde al Ayuntamiento de la localidad. Se debería contemplar un mantenimiento preventivo de algunos elementos como canalones, tejados, desagües... Cuando estas tareas no se realicen y existan severas necesidades en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras...
- En evitación de daños a las personas, cualquier instrumento, maquinaria... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones o el propio edificio del colegio que se entregará en la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Conocida una deficiencia que no pueda ser resuelta por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección ó la Secretaria ante el organismo correspondiente, (Ayuntamiento o/y Delegación Provincial) preferentemente por escrito y dejando constancia en el Registro de Correspondencia. ([Documento anexo 1](#))

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

- El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos audiovisuales e informáticos.
- Los materiales educativos y mobiliario escolar que no reúnan garantías de seguridad, se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y/o gestión de la incidencia y se decida su reparación, retirada y/o almacenamiento en un lugar adecuado.
- 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, mobiliario y edificios para inculcarles el reciclaje y la responsabilidad sobre el material y las instalaciones.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas u objetivos de buen uso del centro y sus recursos.
- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, el fomento y desarrollo de la concienciación de la Comunidad Educativa del uso correcto y responsable de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Consensuando Normas y difundíéndolas a toda la Comunidad.
- En las programaciones de ciclo o nivel deberá constar los objetivos para fomentar el buen uso, cuidado y conservación de los materiales, instalaciones y edificios escolares.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o equipamientos del Centro, la Jefatura de Estudios o la Dirección podrá exigir a los responsables, la reparación de los daños producidos de acuerdo con lo que estipule el Plan de convivencia y el R.O.F. y, si procede, reunirá a la Comisión de Convivencia.

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

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

Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de aula y demás 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 11/05/2006) El inventario será realizado o 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 2](#))

Libros de texto: Normas aprobadas en la sesión del Consejo escolar de 14/05/2007:

1. La Secretaría del centro llevará el inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro ([Documento anexo 4a](#)) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. ([Documento anexo 4b](#))
2. Concluido el curso escolar, los libros de texto y materiales de elaboración propia de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumno o alumna en el siguiente curso escolar.
3. Dadas las características de los cursos 1º y 2º de Educación Primaria, los libros serán donados al alumnado que los venía utilizando. Sin embargo, el material curricular de uso común que pueda reutilizarse en años posteriores permanecerá en el centro.
4. Durante la última semana lectiva del mes de junio, se requerirá la colaboración de los padres y madres del alumnado para que entreguen los libros de texto a los maestro/as tutores. Para la recogida de notas y el nuevo cheque libro, será imprescindible haber devuelto los libros de texto del curso finalizado.
5. El alumnado que lo requiera a criterio del tutor/a y de acuerdo con los padres/madres podrán disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano. Estos textos se devolverán el primer día lectivo en las mismas condiciones que se entregaron y se le aplicarán las mismas normas que al final de curso. El tutor/a requerirá a los padres/madres para que dejen constancia escrita y firmada de los libros prestados.
6. Los maestro/as tutores cumplimentarán una lista de entrega y recepción en la que figurará el nombre del alumno/a y el estado (B/D/R) en que está cada uno de los libros de cada asignatura, correspondiendo la "B" a buen uso, la "D" para deteriorados pero utilizables y la "R" para los deteriorados no utilizables con Reposición necesaria. Una copia de este listado se dejará junto a los libros entregándose el original en Secretaría. ([Documento anexo 5](#))
7. Los listados de recogida de libros de texto servirán como referencia de cara al curso siguiente para entregar a cada niño/a los libros en el mismo estado de conservación que él/ella los entregó al final del curso anterior.
8. Los maestro/as del primer ciclo, aunque no recogerán los libros de texto, según lo aprobado por el Consejo Escolar, sí elaborarán un listado con el estado de conservación de éstos antes de que el alumnado se los lleve. Este listado servirá para transmitir a los padres y madres la felicitación por el buen uso o la amonestación y la necesidad de que desde las familias se eduque al alumnado en su

- obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros, al mismo tiempo que se desarrollan valores como la equidad, la corresponsabilidad, la solidaridad y el ahorro.
9. En aquellos casos en que la Comisión del Programa de Gratuidad aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, así como extravío de los mismos, los representantes legales del alumno o alumna tendrán la obligación de (reponer) abonar el importe de los libros rotos al precio actual de mercado y como máximo, hasta la totalidad del valor actual del cheque libro, en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación de la Dirección del centro.
 10. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna será sancionado sin libros de texto gratis al curso siguiente.
 11. Cuando el Consejo Escolar dictamine la reposición de los libros deteriorados, los padres/madres ingresarán el valor de los libros de texto rotos en la cuenta del colegio y se llevarán los libros deteriorados.
 12. Los libros recogidos se dejarán bajo llave en los armarios de las aulas correspondientes, ordenados por materias y por el estado de conservación (arriba los más nuevos).
 13. Al comienzo del próximo curso y antes del reparto por los tutores/as se procurará por la Dirección del centro la reposición de los libros necesarios por el incremento de matrícula, extravío o deterioro total de acuerdo con la normativa y los estipulado en estas normas.
 14. Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
 15. A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaría 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 5](#))
 16. Tras el reparto al alumnado se cumplimentará por parte del tutor/a la pegatina o estampillado del libro de texto y se entregará en Secretaría los textos sobrantes junto al listado de reparto.
 17. Cuando, tras los cuatro años reglamentarios, cambien los libros textos en uso, estos serán donados al alumnado que en ese momento los venía utilizando.
 18. Se recordará a los padres y al alumnado que, de acuerdo con la normativa vigente:
 - a. El alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad de los libros de texto, lo comunicará al centro y quedará excluido.
 - b. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente de libros de textos incluidos en el cheque libro, en régimen de préstamo.
 - c. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y permanecerán en el colegio, una vez concluido el curso escolar.
 19. Cuando por cambio de los libros de texto se inicie de nuevo el proceso, el alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto tendrá que:
 - a. Cumplimentar y entregar en la librería el Cheque-Libro que le da el colegio
 - b. Cuando reciba los libros de texto firmará el «recibí» en el cheque libro.
 - c. El alumnado no escribirá nada en los libros ni les hará marca alguna.
 - d. Una vez comience el curso, entregará los libros nuevos en el colegio para ser catalogados e identificados y recibirá información por parte del tutor/a.
 20. 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.
 21. Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.
 22. 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.

23. 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.
24. 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) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. ([Documento anexo 3 = Anexo IV](#))

Biblioteca escolar:

El 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.

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 7](#))

Los ordenadores del Aula de Informática, tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, preferentemente, serán de uso para el alumnado de 3º y 4º curso de Primaria, independientemente de que, en algunas ocasiones, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa y por las Actividades Extraescolares del PAC.

Lo/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando el alumnado del 3º Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula. Las incidencias tanto por el uso de los ordenadores del aula de informática como la dotación TIC del profesorado y del alumnado así como las pizarras digitales, serán comunicadas verbalmente o por escrito al Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

El Coordinador/a TIC registrará, en el impreso correspondiente, el número de serie de cada una de las pizarras digitales, microordenador y demás equipo informático y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

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 9](#)).

Material deportivo:

El profesorado especialista en Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo con el objeto de su inclusión en las partidas presupuestarias para la adquisición de nuevo material.

Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias (Aulas de Integración y otras específicas...)

EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SERÁ EL SIGUIENTE:

MOBILIARIO INSTALACIÓN	PERIODICIDAD MANTENIMIENTO	LIMPIEZA
MOBILIARIO ESCOLAR	De manera continuada: Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso Anualmente: Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones,	Diaria, con más detenimiento los viernes. Anualmente, limpieza en



DIDÁCTICO	<p>incluso reparación y pintado, en su caso En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se efectuarán por personal cualificado y realizará la comprobación general del mantenimiento</p>	<p>profundidad. Mensualmente.</p>
DEPORTIVO	<p>Antes de usarlo, comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario</p>	<p>Limpieza de los elementos que lo necesiten, de manera habitual.</p>
DE COCINA	<p>Al comienzo de cada curso escolar, se inspeccionará el esta general físico del comedor (paredes, baldosas, etc.) y se seguirá el cumplimiento del Plan de Autocontrol existente. Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario</p> <p>En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se efectuarán por personal cualificado que realizará la comprobación general del mantenimiento</p>	<p>Limpieza general y puesta a punto antes de comenzar el periodo de comedor escolar. Limpieza diaria de instalaciones y utensilios después de su uso.</p>
REPROGRAFÍA	<p>Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.</p>	<p>Limpieza, cuando corresponda a juicio del servicio técnico contratado.</p>

PROYECTO DE GESTIÓN

CAPÍTULO 4

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. (TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.)

- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso corresponderán 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. Obtenida la autorización necesaria, 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 10](#).
- 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 del 10/08/2010), 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 Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente del centro.
- Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal Comedor Escolar 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.
- Los ingresos aportados por los usuarios de comedores de gestión directa serán abonados por parte de las familias en la cuenta del centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

CAPÍTULO 5

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

La ORDEN de 10-05-2006, 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 (BOJA 25-5-2006) en su Artículo 12. expone que "El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. 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 se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden citada, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, se actualiza la necesidad y obligación de llevar a cabo la elaboración o actualización del Inventario General del Centro. En su Artículo 74.e) atribuye a la Secretaría la competencia de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Será función del secretario/a del centro la custodia del libro que contiene el Inventario General del Centro. Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro se dividirá en los siguientes apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario general unificado del mobiliario escolar.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0 y demás material informático.
- Material audiovisual.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Por la Secretaría del Centro se llevará un libro de Altas ([Documento anexo 13](#)) en el que se registrará el material recibido en el momento de la recepción hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También por la Secretaría del Centro se llevará un libro de Bajas ([Documento anexo 14](#)) en el que se registrará el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro con la aprobación del Consejo Escolar.

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. Si el material no corresponde a esa dependencia, una vez usado debe volver a su ubicación de origen donde estará incluido en su inventario. Se exceptuará de este inventario, el material informático y TIC.

El material quedará reflejado en una base de datos propia o de la administración educativa ([Hay un modelo en Excel](#)).

INVENTARIO GENERAL UNIFICADO DEL MOBILIARIO ESCOLAR.

En este inventario, aparecerán de manera conjunta, todos y cada uno de los modelos de sillas y mesas tanto del alumnado como del profesorado, armarios, perchas, etc. con el objeto de tener una visión unificada y real de este tipo de enseres.

INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

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 Abies.

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

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará 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.

INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y demás material informático consignándose su ubicación y responsable subsidiario.

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del **documento anexo 7**.

INVENTARIO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Se recogerá en este apartado todo el material audiovisual del centro consignándose su ubicación y responsable subsidiario. Se llevará un control de este material y la persona responsable será el secretario/a del centro.

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionará todo el material que llegue o salga del centro con este carácter de cedido o prestado con registro de entrada y salida. Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido. El control se llevará a cabo a través del **documento anexo 11**.

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

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc. asimismo, se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al **documento anexo 12**. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

NORMAS GENERALES:

- El tutor y especialistas, elaborarán el inventario del aula completo y/o de su especialidad (Inglés, Música, Educación Física) antes del 10 de septiembre de cada curso escolar, entregando una copia al Secretario. Este inventario se irá actualizando (altas/bajas) a lo largo del curso, si procede; y, antes del 25 de junio de cada curso escolar, se entregará el original actualizado en Secretaría.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Dirección del Centro y del Consejo Escolar.



- La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro antes de finalizar el mes de junio.
- Antes del 30 de junio de cada año, cada tutor o especialista recogerán su aula o dependencia guardando todo el material (incluidos los libros de texto) en el armario bajo llave.
- Todos los libros de texto serán recogidos por el tutor dejando constancia de su estado en el impreso correspondiente cuyo original entregará en la Secretaría dejando una copia junto a los libros cada curso antes del finalizar el periodo lectivo y se guardarán debidamente clasificados y revisados en el armario del aula bajo llave. En el impreso se hará constar el número de libros y los alumnos/as que han entregado los libros o retirado para el repaso durante el verano, así como la necesidad de reposición de los mismos por las familias o previsión de los lotes necesarios para el próximo curso.

PROYECTO DE GESTIÓN

CAPÍTULO 6

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos 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.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos, o una vez en el recreo los maestros de guardia vigilarán de que esto se haga en las papeleras del patio.
- En cada clase se podrá tener un depósito (caja) de papel para facilitar su reciclado.
- Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio siempre que el ayuntamiento se comprometa a ponerlo.
- Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
- Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, en el contenedor de la Salita.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- 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, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción. No obstante, durante los recreos y por higiene saludable se abrirá, al menos, una ventana de cada clase para la ventilación conveniente.
- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El Centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas del entorno, organizadas por entidades públicas o privadas o por el propio Centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colaborará con los programas, para el Consumo Social en Andalucía.

Para llevar a cabo este proyecto, se solicitará la colaboración del Ayuntamiento):

PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada en la Secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro especialmente en el comedor donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.



- VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales. Los aceites generados los recoge una empresa específica de común acuerdo con el colegio.
- 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. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- 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.
- AGUA:** Trataremos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas.
- 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.
- ACTIVIDADES:** El centro valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentando la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

PROYECTO DE GESTIÓN

CAPÍTULO 7

g) Presupuestos anuales y cuentas 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, en su Artículo 25.4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar y el Artículo 25.5. determina que "los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión".

1. La persona responsable de la Secretaría elaborará los presupuestos y la cuentas de gestión para ser estudiados y debatidos en el seno del Consejo Escolar y en su caso, aprobará dichos documentos de gestión económica antes del 30 de octubre de cada año escolar.
2. El Consejo Escolar podrá encomendar a la Comisión Permanente el estudio, análisis y valoración del proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión previa a la sesión del Consejo donde se aprobarán las cuentas.
3. Una vez aprobados por el Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO** a este Proyecto de Gestión y obligarán a su estricto cumplimiento.

PROYECTO DE GESTIÓN

CAPÍTULO 8

ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA:

Dada la facilidad de comunicación existente en la actualidad, nos encontramos que la correspondencia será muy diversa tanto considerando el origen como el medio empleado para el envío.

Como norma genérica se recepcionarán y archivarán todos los comunicados que tengan su origen en los organismos públicos oficiales.

Asimismo, todos aquellos que los interesados presenten en la secretaría del centro.

Y finalmente, toda aquellas comunicaciones de otros organismos públicos o privados o de los interesados que se consideren de un interés relevante para la marcha del centro presente o futura.

Organización de los archivadores AZ de correspondencia.

Toda la correspondencia a la que hace referencia el punto anterior se archivarán en archivadores AZ de la siguiente manera:

1. Correspondencia:
2. Informes del alumnado (a los expedientes)
3. Facturas: verificación por el secretario, sello de entrada y visto bueno del director
4. Justificaciones de ausencias del personal
5. Material escolar recibido
6. Contratos.
7. Solicitudes:
 - a. de admisión
 - b. De matriculas
 - c. De servicios ofertados (AM, CE y AE) y su bonificación
 - d. De becas (EE, AIT...)
8. Autorizaciones:
 - a. Transporte escolar
 - b. Admon medicinas

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

PROYECTO DE GESTIÓN

RELACIÓN DE ANEXOS

PRESUPUESTO DE INGRESOS	ANEXO I	<i>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. Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias.</i>	
PRESUPUESTO DE GASTOS	ANEXO II		
registro de inventario	Anexos VIII		
registro de inventario	Anexos VIII BIS		
inventario de biblioteca	ANEXO IX		
Modelo normalizado de solicitud de permisos no contemplados en el ANEXO II	ANEXO I		
Modelo normalizado de solicitud de permisos o licencias por enfermedad, prórroga de la licencia por enfermedad, riesgo durante el embarazo, realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, maternidad (parto, adopción o acogimiento), y periodo adicional por maternidad.	ANEXO II		
Registro de Correspondencia.			
certificación de entrega de libros por alumnado trasladado	Anexo IV:		Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto
Solicitud uso instalaciones centro	Anexo I		ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), 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.

Proyecto de gestión

Documento anexo 1:	Hoja de registro de incidencias por dependencias del centro
Documento anexo 2:	Inventario por dependencias / inventario de aula y relación de necesidades del centro
Documentos anexos 3:	recibo de entrega de los libros de texto por traslado (modelo oficial anexo IV)
Documentos anexos 4a:	inventario de todos los libros de texto en uso
Documentos anexos 4b:	inventario de los libros de texto del cheque libro
Documentos Anexos 5	lista de entrega y recepción libros texto del centro
Documentos Anexos 6	Inventario de biblioteca (modelo oficial)
Documentos Anexos 7	Inventario del material TIC del centro
Documentos anexos 8	registro de incidencias del material tic yo tengo
Documentos anexos 9	ficha de control y seguimiento de material tic del centro
Documento anexo 10	(apartado d) pliego de prescripciones técnicas
Documento anexo 11	inventario de material cedido/préstamo del centro
Documento anexo 12	inventario de los elementos y medidas de seguridad del centro.
Documento anexo 13	libro de altas del material inventariable
Documento anexo 14	libro de bajas del material inventariable

PROYECTO DE GESTIÓN

ANEXO ECONÓMICO

Ingresos:

- Remanente del curso anterior.
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
- Ingresos otras entidades.
- Programa "Escuelas Deportivas"
- Programa de Acompañamiento Escolar.

Gastos:

- Reparación y Conservación:
 - ✓ Mantenimiento de equipos y herramientas
 - ✓ Mantenimiento de instalaciones
- Material no inventariable:
 - ✓ Material de oficina
 - ✓ Reprografía
 - ✓ Material de decoración
 - ✓ Botiquines
- Servicios de comunicaciones:
 - ✓ Postales, telegráficos, telefonía, central alarma
- Transportes y desplazamientos.
- Gastos diversos:
 - ✓ Programas "Escuelas Deportivas"
 - ✓ Programas de Acompañamiento Escolar
 - ✓ Otros gastos.
- Material inventariable:
 - ✓ Uso del centro
 - ✓ Uso específico de ciclos o especialistas



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CEIP "Miguel Berrocal" de Villanueva de Algaidas

C.E.I.P. "Miguel Berrocal"

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso 20 / 20__

ANEXO VIII

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR

Fecha:

Hoja nº:

Nº Registro	Nº de Unidad.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
Fecha de alta			Localización	

C.E.I.P. "Miguel Berrocal"

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso 20 / 20

ANEXO VIII (BIS)

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR

Fecha:

Hoja nº:

Nº Registro	Nº de Unidad.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
Fecha de alta			Localización	



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CEIP "Miguel Berrocal" de Villanueva de Algaidas

C.E.I.P. "Miguel Berrocal"

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso 20__ / 20__

INVENTARIO DE BIBLIOTECA

Nº asiento	TÍTULO	EDITORIAL	Fecha de alta	Fecha de baja	Observaciones
------------	--------	-----------	---------------	---------------	---------------

Colegio Público Miguel Berrocal de Villanueva de Algaidas.

DOTACIÓN DE MATERIAL

Nombre del responsable:
Aula nº..... Grupo: Año académico 201__/201__.

Relación de necesidades.

Con objeto de conocer las necesidades del centro rogamos a todos y cada uno, que elaboren una relación de material que consideren oportuno comprar, agrupándolo con el criterio de la presente tabla, si hubiese otras propuestas, se harán al dorso:

a) Material para el uso general del centro:

b) Material para el uso general del ciclo o etapa:

c) Material para el uso propio o de tutoría/aula:

d) Material para el uso de especialidades:

- Inglés:

- Ed. Física:

- Música:

- Informática:

- Plástica y Naturaleza:

En Villanueva de Algaidas, a ____ de junio de 201__.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CEIP "Miguel Berrocal" de Villanueva de Algaidas

Colegio Público Miguel Berrocal de Villanueva de Algaidas

Horas de libre disposición y sustituciones del Profesorado

Día:

<i>Maestro o maestra que se ausenta¹</i>	Grupo	Horas:

Maestros o maestras que sustituyen	Sesión	Grupo
	1ª	
	2ª	
	Recreo	
	3ª	
	4ª	
	Comedor	
	5ª	
	6ª	

En Villanueva de Algaidas, a ____ de _____ de 201__

La Jefa de Estudios

¹ Rellenar una hoja por cada ausencia



Colegio Público Miguel Berrocal de Villanueva de Algaidas.

INVENTARIO: Material básico de aula.

Nombre del responsable:
Aula nº..... Grupo: Año académico 2003/2004.

Escribir en cada apartado la cantidad si procede o simplemente Si/No. Asimismo, completad las características del material (tamaño, modelo...)

Material administrativo:

Carpeta de anillas folio para documentos:	
Relación de alumnos/as.	
Hoja de seguimiento.	
Informes de Evaluación Individualizado (al menos el último).	
Carpeta de anillas folio para programaciones:	
Horario/calendario.	
Programaciones (corto/medio/largo plazo).	
Otros (especificada en relación adjunta).	

Material mobiliario:

Pizarra (y borrador).	
Mesas unipersonales de alumnos	
Mesa trapezoidal	
Mesa rectangular	
Sillas alumnos	
Mesa de maestro/a	
Sillón de maestro/a	
Percha de 8 ganchos	
Tablero de corcho	
Tablero de arpillera	
Armario con puertas correderas y cajones	
Estantería móvil con gavetas	
Armario de una puerta y cajones	
Armario de dos puertas	
Estantería abierta a dos caras	
Banco de preescolar	
Retrato del Rey	
Crucifijo	
Papelera	
Otros especificada en relación adjunta	



Material didáctico:

Radio-casete, modelo	
Diccionario Inglés de(suministrados de 3º a 6º)	
Diccionario Anaya de la Lengua (rojo).	
La Santa Biblia (San Pablo)	
Constitución Española 1978	
Estatuto autonomía de Andalucía	
Ortografía Escolar de	
Atlas (opcional, no suministrada)	
Cartapacio sobremesa.	
Portalápices de mesa: Boli/rotu/lápiz/saca/goma	
Sacapuntas-mesa (opcional)	
Grapadora, taladradora, tijeras, cortador	
Cuerpos geométricos de piezas (suministrados de 3º a 6º)	
Reglas de pizarra compás/semicírculo/escuadra/cartabón/regla 1 m (suministrados de 3º a 6º)	
Regla de mesa cm	
Reglas de mesa compás/semicírculo/escuadra/cartabón/reglacm.	
Globo terráqueo luminoso	
Mapa de Europa (suministrados a 5º y 6º)	
Mapa de España/Andalucía (suministrados de 3º a 6º)	
Libros/cuentos de lectura en relación adjunta	
Láminas especificada en relación adjunta	
Juegos didácticos y de mesa, enteros y utilizables en relación adjunta	
Juego completo de textos y guías del curso en relación adjunta	
Otros, especificada en relación adjunta	

Material de uso compartido:

Mapa del mundo	
Mapas Asia/África/América/Oceanía	
Mapas mudos/históricos.	
Globo terráqueo mudo.	
Esqueleto/órganos/torso.	
Atlas.	
Casetes de audio especificada en relación adjunta.	
Casetes de video especificada en relación adjunta.	
Láminas naturaleza especificada en relación adjunta	
Otros especificada en relación adjunta	

En Villanueva de Algaidas, a ___ de septiembre de 201__.

Documento anexo 1

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

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



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CEIP "Miguel Berrocal" de Villanueva de Algaidas

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

JUNTA DE ANDALUCIA

Documento anexo 3

Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a
del centro, y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este
centro en el curso..... con fecha, ha hecho entrega de los libros que se le
asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro
centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En, a de de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

Documento anexo 4b

INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Centro:		Código:		Provincia:		Localidad:		Tel/fax:	
<i>REGISTRO DE INVENTARIO</i>									
Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	Título	Área	Nivel	Alumnado receptor	re-	Estado de entrega	Estado devolución



Documento anexo 8

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

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



Junta de Andalucía

Documento anexo 9

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

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

NOMBRE: _____

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

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

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____

ESTADO MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____

ESTADO MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

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

Por todo lo cual, firma el presente documento en, a ____ de _____ de 20____
EL/LA SECRETARIO/A EL/LA MAESTRO/A,

Fdo. : _____

Fdo. : _____

Documento anexo 10 (APARTADO D)

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

1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), 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

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

Conforme al Anexo I

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

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

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

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

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

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del Decreto 328/2010, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 25, 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:

.....
..... 40

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO (1, 2)	1 día semanal (2)	2 días semanales (2)	3 días semanales (2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

(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.

En _____, a ____ de _____ de 201__

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: _____

Fdo.: _____



Documento anexo 12

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	TI/fax:		
REGISTRO DE INVENTARIO						
Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Documento anexo 14

LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	TI/fax:		
REGISTRO DE INVENTARIO						
LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR:						
Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	FECHA DE BAJA	CAUSA DE LA BAJA	DESTINO	OBSERVACIONES



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CEIP "Miguel Berrocal" de Villanueva de Algaidas