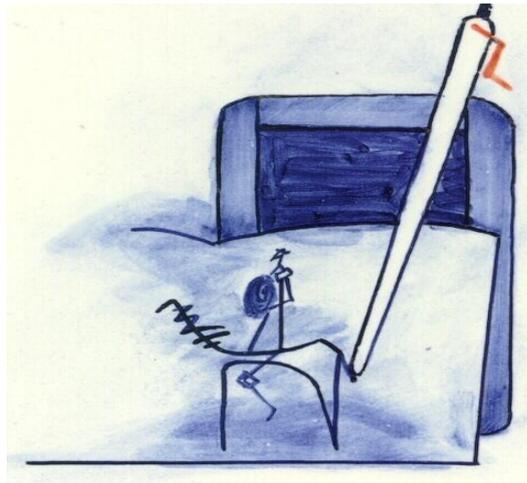


PLAN DE CENTRO

Proyecto de gestión



**CEIP
MIGUEL DE CERVANTES**

Proyecto de gestión

Proyecto de gestión	1
Proyecto de gestión	2
Proyecto de gestión	3
1.- INTRODUCCIÓN	3
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.	3
3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	5
4.- PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS. (Orden de 10 de mayo de 2006, artículo 4/5 y Orden de 11 de mayo de 2006)	6
5.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.	10
6.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	11
8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	15
9.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS.	16

Proyecto de gestión

1.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del CEIP Miguel de Cervantes se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos marcados en el Plan de Centro. Todo ello en base a la normativa vigente.

Este proyecto recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Establece como cuestiones esenciales los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y los criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado, las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y los procedimientos para la elaboración del inventario.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El CEIP Miguel de Cervantes de Marbella (Málaga) 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:

INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos

formativos.

DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de

Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)

INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el/la Director/a del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

• El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- e) Tras la presentación de varios presupuestos, elección de la empresa que realice el servicio en cuestión al centro.

Se atenderá a los siguientes porcentajes:

25% Precio
25% Calidad
50% Servicio

• **El Equipo Directivo**

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
- f) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- g) El /LA DIRECTOR/A: es el máximo responsable de la gestión.

El /la Director/a presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

4.- PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS. (Orden de 10 de mayo de 2006, artículo 4/5 y Orden de 11 de mayo de 2006)

Un presupuesto es un documento que traduce los planes en dinero: dinero que necesita gastar para conseguir las actividades planificadas (gasto) y dinero que necesita generarse para cubrir los costes de finalización del trabajo (ingresos). Consiste en una estimación o en conjeturas hechas con fundamento sobre las necesidades en términos monetarios para realizar un trabajo. Criterios para su elaboración;

- a) El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores incrementándose en el porcentaje que se estime oportuno.
- b) Una vez comunicada por la Consejería de Educación la cantidad asignada a nuestro centro para “Gastos de Funcionamiento” y, en su caso, para “Inversiones”, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
- c) El presupuesto vincula al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.
- d) No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.
- e) El presupuesto anual de ingresos y gastos será elaborado por el/la Secretario/a con el V^a B^a del Director/a y será sometido a la aprobación del Consejo Escolar en una sesión no posterior al 30 de octubre de cada año. Se compondrá de un estado de ingresos y gastos.
- f) El Director o Directora del Centro enviará Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI.
- g) El CEIP Miguel de Cervantes podrá efectuar adquisiciones de equipos y material

inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que queda cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- h) Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
- i) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- j) Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.
- k) El Registro de movimientos en cuenta corriente (Anexo IV) recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Teniendo en cuenta lo siguiente:
- Numero de asiento: Número correlativo de cada asiento.
 - Fecha: La correspondiente a cada asiento. En ingresos, la del valor efectivo en cuenta, tomada del extracto de cuenta corriente o notificación de abono en cuenta, remitido por la entidad financiera. En pagos, la fecha de entrega del cheque a su perceptor, que deberá coincidir con la consignada en el mismo, y en las órdenes de transferencia la fecha de su entrada en la entidad de crédito.
 - Concepto: Se anotará el medio utilizado, según se trate de cheque o transferencia, así como el origen del ingreso o la causa del pago y el nombre del perceptor. En los pagos por cheques se indicará el número de éste.

En cuanto al registro de movimiento de caja.

- El Centro podrá disponer de efectivo en caja para el abono directo de pequeñas cuantías. El límite máximo será de 600 €.
 - El Registro de movimientos en caja tendrá en cuenta: N° de asiento, fecha y concepto.
- l) Cuando la compra se efectúe al contado se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos.
- Factura a nombre del CEIP Miguel de Cervantes de Marbella.
 - NIF de la Junta de Andalucía (S-4111001-F)

- CIF o NIF del proveedor.
- Nombre del proveedor.
- Fecha y nº de la factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.

m) El PGLT contemplará no sólo los cheques libros sino también las partidas destinadas a reposición de libros en los casos de cursos a los que no corresponda la dotación de cheque-libro. Igualmente, se contemplará ingresos y gastos destinados a la dotación específica del alumnado matriculado en Aula Específica.

n) Indemnizaciones por razón de servicio.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro siempre y cuando sean aprobadas por el Consejo Escolar.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio. Actualizado en el D.O.C.M. De 25 de enero de 2008.

En cualquier caso será norma que si el alojamiento y/o manutención del profesorado que participe en actividades extraescolares es sufragado por la organización de la actividad no tendrá derecho a indemnización alguna.

o) Desde el 1 de junio de 2015 entró en funcionamiento el Punto General de Entrada de Factura Electrónica de la Comunidad Autónoma de Andalucía así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz. Una vez las facturas tengan entrada en Séneca, en la bandeja del centro correspondiente, es responsabilidad de la persona que tenga el perfil de Gestión Económica: acceder al sistema, comprobar la recepción de dichas facturas electrónicas y proceder a su tramitación.

p) Es obligatorio el uso de la factura electrónica cuando las mismas tengan un importe superior a 5.000 euros. Igualmente está obligado a presentar este tipo de factura cualquier proveedor que haya emitido una factura electrónica con anterioridad, cualquiera que sea el importe de la nueva. El resto de facturas pueden seguir presentándose en formato papel de la manera habitual.

q) Desde nuestro Centro se proporcionará a las personas y entidades proveedoras el código de identificación (Tripleta DIR3) el cual deberá figurar en las facturas electrónicas de forma que sea posible su identificación y "derivación" a la bandeja del centro. Esta tripleta está constituida por tres códigos: Órgano gestor, Unidad tramitadora y Oficina contable. A01004456 GE0010526 GE0009208

r) Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales se indica que:

1º En ningún caso desde el centro se contraerán obligaciones que superen los importes presupuestados como ingresos. Igualmente esta restricción será aplicable a cada una de las justificaciones específicas (es decir, como regla general no se contraerán obligaciones que superen el importe de los ingresos correspondientes a una justificación concreta salvo que aquella permita tener remanentes negativos que, en cualquier caso, serán

necesariamente cubiertos con los gastos de funcionamiento ordinarios o ingresos propios que el centro obtenga en ese ejercicio). Hechas estas consideraciones, se efectuará el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas.

2º La fecha de entrada que debe consignarse al grabar facturas que no son electrónicas es la de presentación en el centro, no la fecha de emisión.

3º Previo al pago de cualquier factura, se grabará el correspondiente asiento o efectuará la tramitación de las facturas electrónicas. De esta manera, no se producirán errores en la consignación de las fechas de entrada, conformidad y pago. Asimismo, esta actuación permitirá evitar la tramitación de facturas en papel que deban ser emitidas electrónicamente.

s) Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma.

Y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.

Ingresos (Anexo I)

Constituirá el estado de ingresos:

Las partidas que la Consejería de Educación transfiera al mismo por los conceptos:

- a) Gastos ordinarios de funcionamiento
- b) Programa de gratuidad de libros. (PGLT)
- c) Ropa de trabajo para el P.A.S.
- d) Ayuda de transporte.

Los ingresos por recursos propios:

- a) Recaudación por uso del teléfono.
- b) Recaudación servicio de fotocopidora.
- c) Reposición de libros de textos
- d) Indemnizaciones por rotura o deterioro del mobiliario.

Ingresos por otras entidades.

- a) Aportación Asociación de Padres- Madres del alumnado.
- b) Aportación de otras entidades.
- c) Retenciones del IRPF.

Gastos (Anexo II)

Las partidas de gastos serán las siguientes:

- Bienes Corrientes y Servicios:
 - a) Arrendamientos.
 - b) Reparación y conservación.

- c) Material no inventariable.
 - d) Suministros.
 - e) Comunicaciones.
 - f) Transporte.
 - g) Gastos diversos. (Gastos de Funcionamiento ordinario, Ropa de trabajo, gastos extraordinarios, gastos de ciclo, Programa de Gratuidad de libros de textos, etc)
 - h) Trabajos realizados por otras empresas.
- Adquisición de material inventariable:
 - a) Adquisiciones para uso general del Centro.
 - b) Adquisiciones para uso específico.

5.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

Según la normativa vigente:

- Decreto Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales.
- Decreto Ley 3/2012 de 24 de Julio por el que se modifica el Decreto Ley 1/2012
- Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos

No se cubrirán bajas hasta que pasen 10 días lectivos (dos semanas), es por ellos que mientras esta sustitución no se produzca se atenderá al alumnado siguiendo el siguiente orden para las sustituciones, de igual manera se atenderán las sustituciones para ausencias de hasta tres días:

- Se cubrirán en primer lugar con el maestro/a asignado a refuerzo de primaria o infantil dependiendo donde se tenga que llevar a cabo la sustitución. Si se produjese una segunda baja sustituirá el apoyo del otro nivel.
- En segundo lugar sustituirán los coordinadores tanto de ciclo como de planes y proyectos.
- Maestros CAR en caso de que el profesorado anterior estuviese ya sustituyendo
- Profesorado de Apoyo a la integración (PT, logopeda...)
- Equipo directivo (Jefatura de Estudios, Secretaría Dirección)
- Si no se pudiese cubrir las necesidades con lo anteriormente citado, se procedería al reparto del alumnado en la aulas de los niveles más adecuados a la edad de los mismos.
- Cuando haya una salida extraescolar y haya que reestructurar el horario, sustituirá todo el profesorado que quede libre como primera opción, siguiendo después este orden establecido, si no se pudiesen cubrir todas las ausencias.

En todo caso se estudiará la situación concreta por parte del Equipo Directivo a demanda de Jefatura de Estudios y se tomarán las medidas más adecuadas en cada caso según las circunstancias de cada momento.

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

Dividiremos este apartado en tres grandes bloques:

1. Normas generales para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.

- Se considera una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia, siendo tratada como disponga el Plan de convivencia.
- Se trabajarán valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos los materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través del AMPA, monitores de aula matinal, comedor y actividades extraescolares, es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del personal del centro o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia.
- 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.
- 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.
- -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.

2. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro:

- El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro será realizado por el Ayuntamiento de la localidad, como titular de los mismos.
- Se hará un mantenimiento preventivo de algunos elementos durante el verano para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar.
- Cuando el Presupuesto del Ayuntamiento no permita realizar alguna incidencia o ésta no corresponda a sus responsabilidades se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Consejería de educación y obras.
- -Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá de forma periódica al Ayuntamiento para su subsanación.
- Las instalaciones que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo el Equipo Directivo a la gestión de la incidencia, dando parte de forma inmediata al Ayuntamiento para su arreglo.

3. Conservación y renovación del equipamiento escolar:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos varios apartados con un protocolo de actuación que desarrollamos a continuación:

3.1 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 11/05/2006) 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.

3.2 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 atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.
- Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.
- El alumnado de 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 2019/2020) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.
- A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios 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.
- El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.
- A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán

el estadiillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

- El Equipo Directivo 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. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.3 Biblioteca escolar

El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca se atenderán a lo establecido en la programación del Plan de Lectura y Biblioteca que se realiza cada curso. 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. La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste. El responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del grupo de apoyo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Los nuevos ejemplares que se incorporen a la biblioteca, sea cual sea su origen, serán registrados en el programa de gestión recursos para las bibliotecas escolares de la Junta de Andalucía (ABIES) y en el modelo según el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

3.4 Material informático: portátiles, tablet, pizarras digitales interactivas.

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 INVENTARIO DE MATERIAL TIC. A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Este equipamiento estará destinado preferentemente al alumnado de tercer ciclo de Primaria, independientemente de que, en ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Se entregará un ordenador/tablet por cada dos alumnos/as, procurando sea siempre la misma pareja. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato.
- En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso. Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el mueble enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
- El profesorado será el encargado 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 se solicite y el alumnado no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de

forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al Organismo que proceda.

- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso

3.6 Material deportivo

El mantenimiento, conservación y uso del material deportivo será responsabilidad del profesorado especialista de Educación Física. El profesorado de Ed. Física realizará, al finalizar el curso, un inventario del material deportivo del centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

Estos especialistas propondrán al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales deportivos

que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos de esta área, siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a esta partida.

3.7 Material didáctico

El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado. Cada tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Así mismo, lo hará el profesorado especialista, especialmente del Aula de PTAI y de Música. Se darán de baja aquellos materiales que se considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

7.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PREJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.

Obtención de ingresos

El colegio podrá obtener ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de sus instalaciones y materiales, siempre que no afecte a la normal actividad ni se contradigan las normas legales, asegurándose de una buena utilización y la reposición de pérdidas y daños. Los gastos de mantenimiento y limpieza derivados del uso no escolar de las instalaciones del centro (pistas, , aulas, , ...) corresponderán a las asociaciones, instituciones empresas y/o particulares a quienes se autorice su empleo, que previamente habrán solicitado por escrito al Consejo Escolar, comprometiéndose con las condiciones que se les establezcan.

Otros ingresos del centro Otros ingresos económicos que el centro pueda percibir de entes públicos (Ayuntamiento, Diputación...), privados (AMPA, empresas...) 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.

Para la venta de material del centro será preceptiva la previa autorización del consejo escolar. Los ingresos generados se incorporarán a la partida de recursos propios y serán destinados a aquellos usos específicos para los que se pensaron (campañas solidarias, ayuda para excursiones...).

Los recursos propios del centro susceptibles de venta podrán ser, entre otros, los siguientes: material y mobiliario obsoleto o deteriorado, productos de actividades educativas (jabón, manualidades...), papeletas para rifas y sorteos...

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

A) Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo (Anexo VIII) el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
- Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- Música: instrumentos musicales.
- Deportes: material deportivo.
- Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, ETC
- Aula matinal/comedor: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, etc.

- B) Cada tutor/a será el responsable de actualizar el inventario de su aula. Y los especialistas se responsabilizarán del inventario de las aulas que usan tales como aula de música, de educación física,... En el mes de junio cada coordinador/a de Ciclo recogerá los inventarios de su Ciclo y los entregará en la Secretaría.
- C) En cuanto a los libros del PGLT serán los tutores los que revisen el estado del material, clasifique por asignaturas y haga un recuento a finales de cada curso. Se guardarán, debidamente etiquetados y señalando los que estén en mal uso para posible reposición.
- D) El registro de inventario de la Biblioteca del Centro lo llevará a cabo el coordinador o coordinadora de la biblioteca a través del programa Abies en el que se recogerán todos los fondos sea cual sea su procedencia.
- E) Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como cualquier otro material que se considere necesario, y se guardarán en lugar seguro para evitar pérdidas o hurtos.

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

- Cada una de las aulas dispondrán de un depósito de cartón reciclado para papel ,cartón y periódicos (ECOEMBES) además de una papelería para residuos orgánicos.
- El Centro dispondrá de un contenedor de pilas usadas (www.ecopilas.es) y otro para pequeños electrodomésticos que una empresa de Marbella recogerá cuando estén llenos. Igualmente, se dispondrá de otro contenedor para los tóner acabados de las impresoras o fotocopiadoras.
- Se informará alumnado a principio de curso, y se recordará cuando así se estime, de la presencia en el Centro de esos contenedores.
- El Centro valorará cada año la participación en campañas de reciclado, repoblación de arbolado y otras relacionadas con la conservación del Medio Ambiente.