



ÍNDICE

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

- 1.1. JUSTIFICACIÓN
- 1.2. PRINCIPIOS
- 1.3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO
- 1.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO
- 1.5. REMANENTES
- 1.6. NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO

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

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

- 3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO
- 3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

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

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

- 5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
- 5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.
- 5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.
- 5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.
- 5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.
- 5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.



8. ANEXOS:

- **ANEXO I.** HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.
- **ANEXO II.** INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
- **ANEXO III.** CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO.
- **ANEXO IV.** INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.
- **ANEXO V.** ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO.
- **ANEXO VI.** REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA.
- **ANEXO VII.** INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.
- **ANEXO VIII.** REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.
- **ANEXO IX.** FICHA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.
- **ANEXO X.** INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.
- **ANEXO XI.** INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.



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

El [Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), conjunta de las *Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación*, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

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

1.1. JUSTIFICACIÓN:

a) El criterio prioritario para la elaboración del Presupuesto Anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, será el de *"cubrir todas las necesidades de funcionamiento"*, según consta en el artículo 3.2.a) de la Orden del 10 de mayo de 2006 sobre gestión económica de los centros escolares: *"solo se podrá hacer frente a las compras de material inventariable para el centro cuando queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del mismo"*.

Son necesidades prioritarias para el "normal funcionamiento" aquellas que inciden directa o indirectamente en la docencia; aquellas que, cubiertas, mejoran la actividad docente y, de no ser cubiertas, la llevan a un estado precario.

b) Una vez cubiertas las necesidades de funcionamiento, será criterio prioritario en la elaboración del presupuesto "dotar paulatinamente al centro del material inventariable, necesario, para el ejercicio de la función docente".

1.2. PRINCIPIOS:

Se realizará atendiendo a estos principios:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- a) *Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) *Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado*



en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.

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

1.3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO:

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

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

1.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO:

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

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

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

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

5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS

PROPUESTA EN %

A.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

A.1.- Arrendamientos	0%
A.2.- Reparación y Conservación	30,5%
A.3.- Material no inventariable	31%
A.4.- Suministros	10%
A.5.- Comunicaciones	8%
A.6.- Transporte	1,5%
A.7.- Gastos Diversos	4%



A.8.- Trabajos realizados por otras empresas 0%

B.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

B.1.- Adquisiciones para uso General del Centro 10%

B.2.- Adquisiciones para uso específico 0%

SUGERENCIA DE REMANENTE 5%

TOTAL INGRESOS 100%

1.5. REMANENTES:

La orden 10 de mayo de 2006 sobre gestión económica de los centro especifica en su art.15.8 que *"las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente"*.

En base a ello, en la elaboración del cada presupuesto anual, procurará el Secretario que, a la finalización del ejercicio económico quede el suficiente remanente que le permitan al centro afrontar los gastos necesarios, tanto de carácter ordinario como extraordinario, hasta que llegue la nueva dotación presupuestaria de la Consejería de Educación.

1.6. NORMAS DE GESTIÓN DEL GASTO:

A comienzos del curso escolar, los coordinadores/as de ciclo presentarán en la secretaría del centro un listado de material de oficina y didácticos necesarios para el ciclo. En la medida de lo posible, se facilitará dicho material.

Durante el curso escolar, el profesorado le presentará un listado con el material de oficina y/o didáctico a su coordinador/a de ciclo, y éste lo tramitará a secretaría.

Para cualquier gasto será necesario aportar la factura de compra indicando los siguientes datos:

DATOS DE LA FACTURA:

A NOMBRE DEL COLEGIO

Nombre: CEIP MIGUEL DE CERVANTES

CIF: S-4111001-F

Domicilio: Plaza de Andalucía, s/n



Localidad: 21820 Lucena del Puerto (Huelva)

DATOS PARA FACTURA ELECTRÓNICA (FACTURA –E)

Oficina contable: A01004456

Unidad Tramitadora: GE0010526

Órgano Gestor: GE0008267

(Todas las facturas que superen los 600 €, obligatoriamente tendrán que ser tramitadas por la bandeja de factura –e del sistema de gestión de la plataforma web Séneca y dichos documentos deben ser previamente conformados por el Director).

Notas:

1ª) Todas las facturas deben reflejar el tipo de I.V.A. aplicado y el importe correspondiente debidamente desglosado. Si son varios productos con distintos tipos de I.V.A., la factura debe reflejar, por separado, el tipo de I.V.A. aplicado a cada producto junto al importe correspondiente.

2ª) En la factura deberá aparecer el número de factura, la fecha de la factura, así como el CIF – NIF de la empresa ó proveedor.

3ª) Para gastos de pequeño importe -inferior a tres euros- no será necesario pedir factura aunque sí es conveniente. En este caso será suficiente el ticket de compra siempre y cuando en el ticket quede bien reflejado, y se vea claro -hay ticket con tan poca tinta que apenas se adivina qué está escrito- (hacer fotocopia por si se deteriora) el tipo de producto que se ha comprado, la fecha de compra y el NIF/CIF del establecimiento vendedor.

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

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A continuación se presentan los criterios a seguir en función de la casuística de la ausencia:



A) AUSENCIAS DE HORAS SUELTAS EN UN DÍA:

En el caso de Educación Primaria:

- 1º. Maestro/a que en ese tramo horario su curso recibe especialidad.
- 2º Coordinador/a ciclo, TIC y/o Biblioteca.
- 3º Maestro/a que en ese tramo horario tenga reducción horaria (mayor de 55 años) que realizará tareas de cuidado y vigilancia del alumnado.
- 4º Equipo Directivo.
- 5º Maestro/a de apoyo
- 6º Maestro/a especialista de educación especial, podrá atender si las circunstancias lo permiten a su/s alumno-a/s con NEE.

* Nota: Siempre que sea posible se procurará que si un maestro/a mayor de 55 años o un coordinador/a ha tenido que sustituir en su hora de reducción horaria o de coordinación, recuperen el tiempo sustituido no haciendo el refuerzo pedagógico.

En el caso de Educación Infantil:

En Educación Infantil, en el caso de que falte un maestro/a durante unas horas determinadas será sustituido/a por el maestro/a de apoyo, siempre que no haya disponible un tutor/a de infantil que imparta en ese momento refuerzo pedagógico.

En el caso de Educación Secundaria:

- 1º Maestro/a que en ese tramo horario tenga establecida su hora de guardia.
- 2º Maestro/a que en ese tramo horario tenga reducción horaria (mayor de 55 años) que realizará tareas de vigilancia del alumnado.
- 3º Coordinador/a ciclo, TIC y/o Biblioteca. (En el caso de que pertenezca al ciclo de ESO).
- 4º Equipo Directivo.
- 5º Maestro/a especialista de PT, podrá atender si las circunstancias lo permiten a su/s alumno-a/s con NEAE.

B) AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES:

En Educación infantil y en el 1er ciclo de Educación Primaria, siempre que sea posible sustituirá a jornada completa el/la maestro/a de apoyo.

En el 2º y 3er ciclo de E. Primaria, se seguirá el orden establecido en el apartado A, anteriormente explicado.



C) AUSENCIAS DE MÁS DE TRES DÍAS Y CON CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES:

Hasta que no se presente en el centro el maestro/a interino/a sustituto/a, se hará cargo el/la maestro/a de apoyo con el fin de que los alumnos puedan tener la mayor continuidad posible en cuanto al desarrollo curricular.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

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

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, biblioteca, aula de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, mantenimiento de azulejos, persianas, limpieza de alcantarillas que pudieran producir atascos sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.
- Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atascos severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía 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 a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (Documento anexo I).

3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

Mobiliario escolar por dependencias

Libros de texto

Biblioteca



Material informático: Ordenadores (Aula de informática), portátiles, tablets, 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:

3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006. Plataforma Séneca, Recursos inventariables](#))

El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años y se informará al Secretario 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 II](#))

3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la [ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos](#).

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. ([Documento anexo IV](#))

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 otros materiales curriculares. Se le asignará una dotación económica específica.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo III)

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. (Documento anexo V)

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

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

3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/l 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.

(Documento anexo VI)

3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo VII)

En 3º, 4º, 5º, 6º, 1º ESO y 2º ESO: Los/as tutores de los niveles y especialistas serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.

Tanto E. Infantil como Primer ciclo de E. Primaria, disponen de una pizarra digital en el aula de usos múltiples de ambos ciclos respectivos y serán las maestras/os que la usen, los encargados de velar por su buen funcionamiento.

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 ver su posible fallo. Si éste persiste y no se puede solucionar, se lo comunicará al proveedor en el caso de PDI de adquisición propia o comunicará la incidencia al CGA en caso de ser material suministrado por la Junta de Andalucía.

El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique al CGA cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

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



seguimiento del material TIC (Documento anexo IX). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro (ordenadores portátiles o tablets) cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

3.2.5.- Material deportivo:

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

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

3.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de PT – AL – Interculturalidad.

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

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, sala de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y



el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.

5. 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.

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

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

Con la entrada en vigor del decreto [328/2010, DE 13 DE JULIO](#), POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizarán/actualizarán el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

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

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

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

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material audiovisual.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS:

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va



a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. (Documento anexo 2).

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA:

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

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

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

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO:

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

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

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

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

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal 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 X.

5.6 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 anotará 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 XI. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

Aspectos a tener en cuenta:

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo del comedor, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, y portátiles cedidos a los ciclos, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
5. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
6. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.
7. Los maestros/as que prevean que no seguirán el curso siguiente en el centro realizarán un inventario del material de compensación educativa asignado a cada alumno/a, dejando dicho material organizado y archivado en las dependencias designadas para ello.