

PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

1.1.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

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

3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL 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 Y OTROS FONDOS.

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

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

7.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

ANEXOS

- Permisos, licencias y reducciones de jornada (Anexo 1 – permisos y licencias)
- Hoja de registro de incidencias por dependencias del centro.
- Certificación de entrega de libros por traslado de alumno.
- Comunicación del deber de reposición del material.
- Valoración de textos de gratuidad.
- Ficha de control y mantenimiento de material TIC y aula TIC
- Registro de incidencias de material TIC y aula TIC

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

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

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. En la primera quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente). El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos" (ver [Documento Anexo 1](#)).
 - ✓ Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
 - ✓ Que las cantidades "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de "Gastos" son estimadas.
 - ✓ La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca (ver [Documento Anexo 2](#)), sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca (ver [Documento Anexo 2](#)). Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: arrendamiento, reparación y conservación, material no inventariable (material de oficina, botiquín, consumibles reprografía), suministros, comunicaciones (servicios postales, internet, telefonía...), transporte, gastos diversos (ropa trabajo, programa gratuidad libro de textos, mejora biblioteca...), material inventariable.
 - ✓ Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
 - ✓ Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
 - ✓ Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
5. 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.
6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

8. 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.
9. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director/a del Centro.

1.1.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones. Actualmente están las siguientes partidas: gastos de funcionamiento ordinarios- ropa de trabajo- escuelas deportivas- programa gratuidad de libro de texto- remanentes.

2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro queden cubiertas.

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

- A. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución, así como la correcta gestión en cuanto a la justificación de la misma (ver **Documento Anexo 4**)
- B. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- C. En las ausencias imprevistas, el maestro/a que realice la función de sustitución, seguirá el "diario de clase" que debe estar en lugar accesible y visible, para respetar la temporalización asignada a la programación de aula.
- D. El Plan de sustituciones será elaborado a principios de curso por Jefatura de Estudios y será expuesto en la sala de profesores para conocimiento de todos.
- E. En Primaria, las ausencias serán cubiertas siguiendo el orden de prioridad que se establece a continuación:
 1. Tutor con refuerzo educativo
 2. Coordinador de Planes y Proyectos.
 3. Coordinador de ciclo
 4. Refuerzo educativo
 5. Equipo directivo.
- F. La finalidad de este orden de sustituciones es priorizar y favorecer la labor docente de la persona que ejerce la función de CAR, con el objetivo de mejorar los resultados del alumnado que recibe refuerzo educativo.

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

- G. En Infantil, el /la maestro/a de Apoyo cubrirá la ausencia desde el primer día.
- H. El horario en el que se especifica qué profesor estará en cada tramo cuando exista alguna ausencia estará expuesto en la sala de profesores, siendo responsabilidad de cada docente el de conocer y cumplir dicho horario.
- I. Señalar que la gestión para cubrir las sustituciones dependerán de cada circunstancia concreta y siempre bajo el control de la Jefatura de Estudios, que decidirá en última instancia la organización de la sustitución y la atención del alumnado en cada caso.
- J. Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
- K. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
- L. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal, según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- M. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

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

Dividimos este apartado en dos grandes bloques:

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

- 1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).
- 2. Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- 3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor/a, especialista, monitor/a...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- 4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
- 5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

6. Habrá un parte de incidencias (ver **Documento Anexo 5**) para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ó la Secretaria, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.
8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia por medio del **Documento Anexo 5 y 7 (bis I)**.
9. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
10. 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.
11. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

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

- ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general
- ✓ La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
- ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
- ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
- ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

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:

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 (**Documento anexo 7 (Bis I)**). El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo, 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.

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.

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) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (**Documento anexo 6**).

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 de estado de conservación de los mismos (**Documento anexo 6 (bis I)**) que entregarán en Jefatura de Estudios.

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

En caso de haber hecho un mal uso de los libros del Programa de Gratuidad, el tutor o tutora entregará a las familias el **documento anexo 6 (Bis)** donde se les comunica del deber de reposición de dicho material.

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/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará en el mes de junio el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado en el sistema informático Abies (según **Documento anexo 7**). 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.

Asimismo, cumplimentará el inventario referente al aula (**Documento anexo 7 (Bis I)**)

3.2.4.- Material Informático:

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

AULAS TIC 2.0.

a.- Los ordenadores portátiles deberán utilizarse de manera correcta en las clases para preservar el correcto funcionamiento de los mismos. En algunas ocasiones justificadas podrán ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.

Los/as tutores de los distintos niveles serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.

b.- Al finalizar el curso, y tras comprobar el estado de los materiales TIC y conocer cuál ha sido su uso durante el curso escolar, el coordinador o coordinadora del Aula TIC 2.0. cumplimentará la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (**Documento anexo 8 (Bis)**). Se contará además con una hoja de incidencias (**Documento anexo 8 (bis I)**) para anotar aquellas que surjan durante el curso en los materiales TIC no olvidando anotar el tipo de avería y fecha en la que se produjo la incidencia. Dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

SALA DE INFORMÁTICA/ SALA DE PROFESORES

Los ordenadores de la Sala de Informática y el de la Sala de profesores seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, quedando actualizado en el Inventario del Centro (**Documento anexo 7 (BisI)**) en el mes de junio.

3.2.5.- Material deportivo:

El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo del curso anterior (si lo hubiera) y propondrá al Equipo Directivo la baja del material que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel 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:

Se incluirá el recuento de material didáctico de cada dependencia (diccionarios...) en la hoja de inventario de Material Didáctico (**Documento anexo 7 (Bis)**) por parte de tutores y especialistas, que se entregará a los coordinadores o coordinadoras de Ciclo al finalizar el curso. Estos los entregarán a su vez en Secretaría. Quedarán así registrados los inventarios de las distintas aulas y dependencias, que se guardarán en una carpeta para su consulta al comienzo del siguiente curso.

EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SERÁ EL SIGUIENTE:

UNIDADES DE OBRA	PERIORIZIDAD		
	PERMANENTEMENTE	CADA SEMANA/MES	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso	Limpieza diaria, con más detenimiento los viernes.	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso
DIDÁCTICO	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general del mantenimiento

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

	efectuarán por personal cualificado.		
DEPORTIVO	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		Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario
REPROGRAFÍA	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.		

4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Colegio, quedando reflejada en la Contabilidad del Centro.
3. 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

El Inventario del Centro, quedara recogido y actualizado en la aplicación informática SENECA.

1. Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro. Junto con la Monitora Escolar se actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante los **Documentos Anexos 7 (bis) y 7 (bis I)**, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales. Se hará en el mes de junio de cada curso escolar y será comprobado de nuevo en el mes de septiembre.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. Existirá también un registro de inventario de gestionado a través del sistema informático Abies (**ver Documento Anexo 7**), en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y/o ubicación en el Centro.
5. Antes del 30 de junio de cada año, quedarán recogidos los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada nivel antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por la/el coordinadora/or de cada Ciclo de Primaria y entregado una copia al Equipo Directivo según **Documento Anexo 6 (bis I)**. 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, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias. En tal caso, los tutores/as y especialistas rellenarán el **Anexo 6 (bis)** (Comunicación del deber de reposición de Material) que se entregará en Secretaría para su tramitación.
7. Con los **documentos anexos 8 (bis) y 8 (bis I)** se comentará el estado del material de las aulas TIC de los cursos de 5º y 6º por parte del profesorado que imparte clases en tercer ciclo y que haya hecho un uso habitual de los materiales TIC.

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

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.

En este sentido nuestro Centro practicará las siguientes rutinas:

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan, utilizando principalmente papel reciclado.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.
6. 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.
7. La calefacción en época de frío se mantendrá en funcionamiento un tiempo prudencial con el fin de no derrochar energía.
8. 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.
9. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
10. 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 calefactores y VENTILADORES.
11. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
12. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
13. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
15. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.

7.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

1. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
2. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la primera quincena del mes de noviembre.
3. Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como al Plan de trabajo elaborado anualmente en el Centro.
4. De acuerdo con la normativa en materia de gestión económica las cuentas del Centro quedan distribuidas según el Anexo III (**ver Documento Anexo 3**).

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

Ingresos:

- Remanente del curso anterior.
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
- Otros ingresos recursos propios.
- Ropa de trabajo.
- Programa "Escuelas Deportivas"
- Programa de Gratuidad de libros de texto.

Gastos:

1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transporte
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas

2. ADQUISICION DE MATERIAL INVENTARIABLE
 - Uso general del Centro
 - Uso específico de ciclos o especialistas

ANEXOS PROYECTO DE GESTIÓN

- **Permisos, licencias y reducciones de jornada**
- **Hoja de registro de incidencias por dependencias del centro.**
- **Certificación de entrega de libros por traslado de alumno.**
- **Comunicación del deber de reposición del material.**
- **Valoración de textos de gratuidad.**
- **Ficha de control y mantenimiento de material TIC y aula TIC**
- **Registro de incidencias de material TIC y aula TIC**

PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

1 DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	NÚMERO DE MÓVILES QUE COLABORA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/> P.FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/> P.LABORAL <input type="checkbox"/> P.INTERINO

2 SOLICITUD	
2.1 Fundamentos:	
<input type="checkbox"/> Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1984 de 7 de febrero.	<input type="checkbox"/> Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
<input type="checkbox"/> Decreto 346/98 de 18 de julio, modificado por Decreto 347/03 de 9 de diciembre.	<input type="checkbox"/> Ley 17/2007, de 30 de diciembre, de Educación de Andalucía.
<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.	<input type="checkbox"/> Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas Fiscales, Administrativas... <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigante para el Personal Laboral.
2.2 En concepto de:	
<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas: <input type="checkbox"/> mes natural <input type="checkbox"/> días hábiles	<input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.
<input type="checkbox"/> Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar: <input type="checkbox"/> 1º grado consanguinidad o afinidad. <input type="checkbox"/> 2º grado consanguinidad o afinidad	<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por interés particular.
<input type="checkbox"/> Enfermedad infecciosa-contagiosa hijos menores de 9 años.	<input type="checkbox"/> Permiso sin retribución por colaboración con una ONG.
<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio.	<input type="checkbox"/> Permiso por parto.
<input type="checkbox"/> Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud; formación.	<input type="checkbox"/> Permiso por adopción o acogimiento.
<input type="checkbox"/> Realización de funciones sindicales o de representación del personal.	<input type="checkbox"/> Cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento.
<input type="checkbox"/> Exámenes previos y técnicos de preparación al parto.	<input type="checkbox"/> Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción
<input type="checkbox"/> Licencia o cuidado de un hijo menor de diecisiete meses.	<input type="checkbox"/> Permiso por razón de violencia de género.
<input type="checkbox"/> Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto.	<input type="checkbox"/> Cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave.
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por guarda legal o cuidado de familiar hasta el segundo grado.	<input type="checkbox"/> Asuntos particulares sin retribución.
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes.	<input type="checkbox"/> Licencia o baja por enfermedad o accidente, confirmación y prórroga.
<input type="checkbox"/> Deber inexcusable.	<input type="checkbox"/> Licencia por riesgo durante el embarazo o licencia natural.
	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):

2.3 Periodo solicitado:			Otras sueltas			Periodos							
1.	DIA	DIAS SEMANA	MES	4.	DIA	DIAS SEMANA	MES	Del ... de ... de ... al ... de ... de ...					
2.	.....	.....	.....	5.	.....	.....	.....	Del ... de ... de ... al ... de ... de ...					
3.	.....	.....	.....	6.	.....	.....	.....	Del ... de ... de ... al ... de ... de ...					

2.4 Lugar, fecha y firma:	En	el de	de
Conteña: D/La (1)	1º Dº D/La Jefe de Dº de		D/ta solicitante:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	

3 RESOLUCIÓN
Vista la petición formulada, el/la (1)
en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/ta (2)
RESUELVE: <input type="checkbox"/> AUTORIZAR <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR (Se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)
RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Comarcas-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 48 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Comarcas-Administrativa; sin perjuicio de la inapetencia del recurso peticionario de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 80 de la Ley de Procedimiento Laboral y 126 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
En
D / La (3)
Fdo:

ILMO/A SR/A, (2)

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Indicar este nombre sólo en aquellos supuestos que el Titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.
 (2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.
 (3) Indicar la forma de atribución / delegación de competencias.

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

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

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:

COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL

Estimada familia:

La Dirección, que preside la Comisión del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad en este centro, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____

Curso: _____

Material afectado	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo:

(Sello del centro)

Fdo: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar



CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

Nombre y apellidos	Lengua	Cuadernillo	Matemáticas	Cuadernillo Mates	C. Naturales	Cuadernillo C.N.	C. Sociales	Cuadernillo C.S.	Inglés	Francés	Música	Religión Católica	Religión Islámica	Valores Cívicos	Ciudadanía
--------------------	--------	-------------	-------------	-------------------	--------------	------------------	-------------	------------------	--------	---------	--------	-------------------	-------------------	-----------------	------------

VALORACIÓN TEXTOS DE GRATUIDAD

Curso: 2017 - 2018

Tutor/a: __ __ Unidad: __

ESTADO DE CONSERVACIÓN:

BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

C.E.I.P. "EL PINAR"
El Cuervo (Sevilla)

" MATERIAL DIDACTICO"
CICLO: _____

FECHA	Coordinador/a

FECHA	Coordinador/a

FECHA	Coordinador/a

ARTICULO	Número de UNIDADES	Estado: NUEVO	Estado: REGULAR	Estado: MALO	OBSERVACIONES

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

EDIFICIO _____

HOJA N° _____

AULA N° _____

NIVEL _____

GRUPO _____

RESPONSABLE _____

CURSO ESCOLAR _____ **FECHA RECOGIDA DE DATOS** _____

Nº UNIDAD	DESCRIPCION ARTICULO	ESTADO			LOCALIZACION	OBSERVACIONES BAJA/ALTA
		B	R	M		
	CALCULADORAS					
	CAMARA FOTOGRAFICA					
	CAÑON					
	CUADRO DE SS.MM.					
	ENCERADO					
	IMPRESORA					
	ORDENADOR					
	ORDENADOR PORTATIL/PIZARRA DIGITAL					
	PERCHERO DE 5					
	PERCHERO DE 8					
	ALTAVOCES					
	PIZARRA MAGNETICA					
	RADIADOR					
	RADIO CASSETTE					
	REPRODUCTOR DE DV D					
	REPRODUCTOR DE VIDEO VHS					
	RETROPROYECTOR					
	TABLERO DE CORCHO					
	TELEVISOR					
	VENTILADOR					
	VISOR DIAPOSITIVAS					

EDIFICIO _____

HOJA N° _____

AULA N° _____

NIVEL _____

GRUPO _____

RESPONSABLE _____

CEIP El Pinar (El Cuervo de Sevilla)

CURSO ESCOLAR _____ **FECHA RECOGIDA DE DATOS** _____

Nº UNIDAD	DESCRIPCION ARTICULO	ESTADO			LOCALIZACION	OBSERVACIONES BAJA/ALTA
		B	R	M		
	ARCHIVADOR METÁLICO					
	ARMARIO 3 CUERPOS					
	ARMARIO COMBINADO					
	ARMARIO DOS PUERTAS					
	ARMARIO METÁLICO					
	BANCOS DE PASILLO					
	ESTANTERÍA 3 BALDAS					
	ESTANTERÍA ALTA					
	MESA					
	MESA 3 QUE SE ELEVA					
	MESA BIPERSONAL					
	MESA PROFESOR					
	MUEBLE ABIERTO ALTO					
	MUEBLE CERRADO ALTO					
	MUEBLE CERRADO BAJO					
	SILLA					
	SILLA DE PALA					
	SILLA M3 CON REJILLA					
	SILLA TAPIZADA VERDE					
	SILLAS DE PALA ZURDO					
	SILLÓN PROFESOR					

FICHA CONTROL Y SEGUIMIENTO AULA TIC

(A cumplimentar por el Coordinador/a del Aula TIC)

Para comprobar el estado de los materiales TIC y conocer cuál ha sido su uso durante el curso escolar 20___/20___, por favor comenta los siguientes apartados:

- ✓ Tras inspeccionar el ordenador desde el exterior (ratón, teclado, monitor, mesa), compruebo su correcto funcionamiento (buen encendido, si se accede correctamente con la clave de usuario y contraseña, si se conecta a Internet...)

- ✓ ¿Ha habido alguna incidencia en su uso durante el curso escolar? (Pantalla Digital, teclado, ratón...)

- ✓ En cuanto a los portátiles del alumnado. ¿Qué incidencias ha habido en el aula? ¿Y en su uso en casa?

- ✓ Según el uso que el profesorado ha hecho en el aula de la Pizarra Digital y los portátiles, ¿cuál es la opinión general sobre el efecto del aula TIC en el aprendizaje?

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"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					